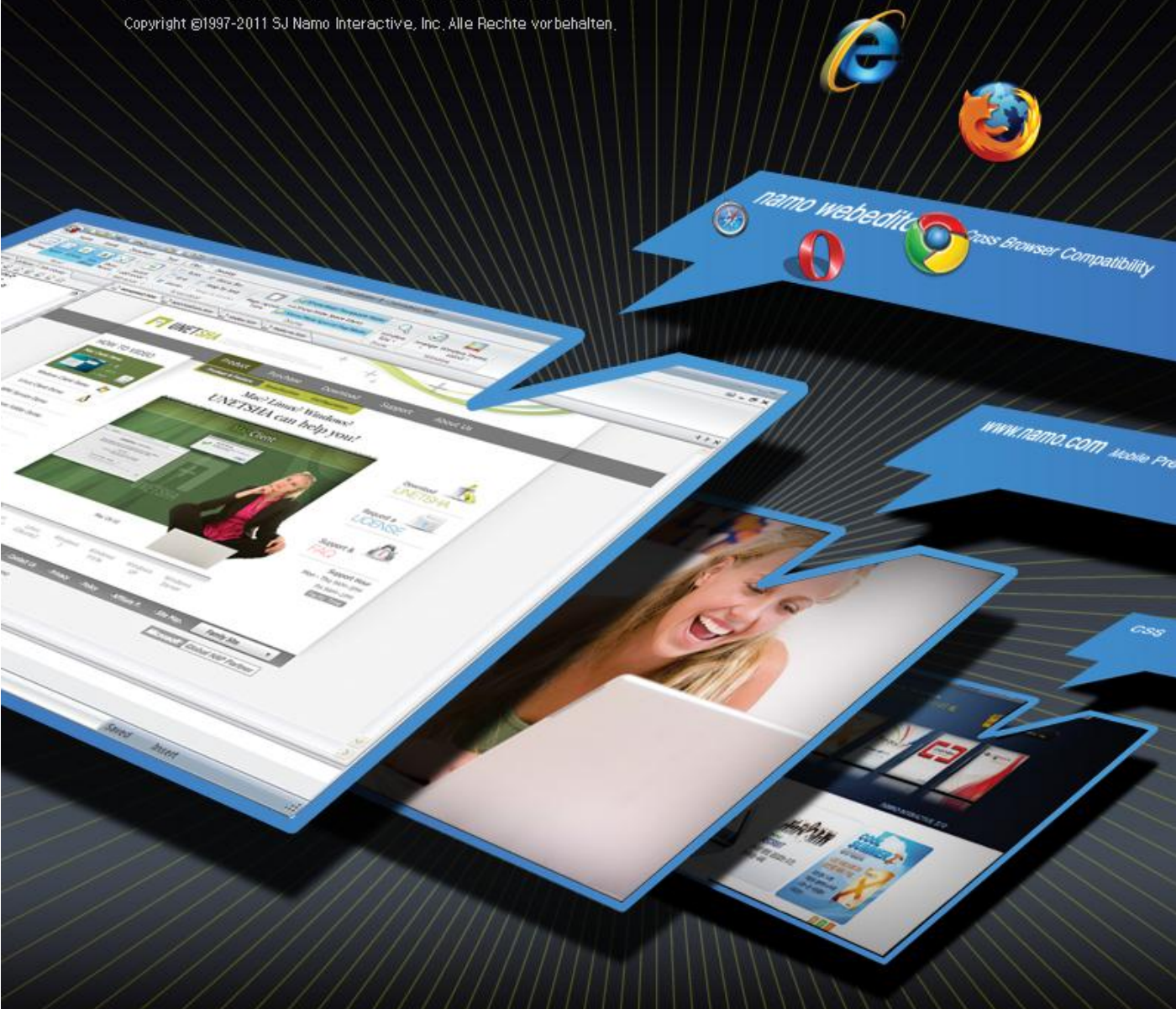
Namo WebEditor 9

Benutzer-Handbuch

Copyright ©1997-2011 SJ Namo Interactive, Inc. Alle Rechte vorbehalten.



namo
SJ NAMO, INC.

Namo WebEditor 9 - Benutzerhandbuch

Copyright © 1997-2011 SJ NAMO, Inc.

Der gesamte Inhalt dieses Handbuchs sowie die Namo WebEditor 9-Software selbst sind durch Copyright-Gesetze der Republik Korea und internationale Abkommen zum geistigen Eigentum geschützt. Ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von SJ NAMO, Inc. darf dieses Buch weder vollständig noch teilweise vervielfältigt oder übertragen werden.

SJ NAMO, Inc.
2672 Bayshore Parkway, Suite 527
Mountain View, CA. 94043
U.S.A.
Web: http://www.namo.com

Namo WebEditor ist ein registriertes Warenzeichen von SJ NAMO, Inc. Alle anderen Produktnamen in diesem Buch sind registrierte Warenzeichen der entsprechenden Eigentümer.

Inhalt

Namo WebEditor 9 - Benutzerhandbuch 2

1 Bevor Sie beginnen 11

Typografische Konventionen 12
Glossar häufig verwendeter Begriffe 12

Systemvoraussetzungen 16

Installieren von Namo WebEditor 17

So erhalten Sie technischen Support 18

Namo WebEditor 9 – Features 19

2 Namo WebEditor-Grundlagen 33

Starten von Namo WebEditor 34

Die Bearbeitungsumgebung 35
Dokumentfenster 38
Gleichzeitige Anzeige von Bearbeitungs- und HTML-Modus 40
Benutzerdefinierte Symbolleisten 42
Bedienfelder 48
Die Tagauswahl 49
Die Statusleiste 51
Lineale, Layouthilfslinien und Layoutraster 52
Spezielle Markierungen im Bearbeitungsmodus 54
Der Ressourcen-Manager 56

Festlegen von Einstellungen 64
Festlegen von Bildanzeigeoptionen 64
Festlegen der Standardschriftarten für den Bearbeitungsmodus 64
Festlegen von Standardfarben und Standardzeichensätzen für neue Dokumente 65
Konfigurieren von Bearbeitungseinstellungen 66
Konfigurieren von Dateispeicherung und Sicherungseinstellungen 68
Festlegen des Programmfarbschemas 69

Arbeiten mit Dokumenten 70
Erstellen neuer Dokumente 70

Speichern eines Dokuments im XHMTL-Format ... 75
Speichern eines Dokuments als Vorlage ... 76
Ändern der Standarddokumentvorlage ... 77
Festlegen der Standarddateierweiterung für eine Vorlage ... 78
Verschieben und Umbenennen von Ressourcendateien ... 78
Anzeigen von Übertragungsinformationen ... 80
Drucken von Dokumenten ... 80
Steuern von Seitenumbrüchen ... 81

Grundlegende Dokumentbearbeitung ... 85

Einfügen von Text ... 85
Bearbeiten von Text ... 86
Suchen und Ersetzen von Text ... 88
Einfügen spezieller Elemente ... 90

Arbeiten mit lokalen Sites ... 95

Was ist eine lokale Site? ... 95
Erstellen einer lokalen Site ... 96

3 Gestalten von Webseiten ... 105

Grundlegendes zum Seitenlayout ... 106

Verwenden von Layoutboxen ... 107

Erstellen von Layoutboxen und Layoutzellen ... 108
Verändern der Größe von Layoutboxen und Layoutzellen ... 109
Verschieben, Duplizieren und Entfernen von Layoutzellen ... 110
Ändern der Eigenschaften von Layoutboxen ... 111
Ändern der Eigenschaften von Layoutzellen ... 112
Konvertierung zwischen Layoutboxen und Tabellen ... 114

Verwenden von Layouttabellen ... 116

Verwenden von Frames ... 119

Grundlegendes zu Frames und Framesets ... 119
Erstellen eines Framesets ... 120
Festlegen eines Anfangsdokuments für einen Frame ... 121
Speichern eines Framesets ... 121
Vorschau eines Framesets ... 122
Drucken eines Framesets ... 122
Verändern der Framegröße ... 123
Hinzufügen und Entfernen von Frames ... 124
Festlegen eines Standardziels für einen Frame ... 125
Benennen oder Umbenennen eines Frames ... 126
Festlegen von Rändern, Bildlaufleisten und Rahmen für Frames ... 126
Ändern der Eigenschaften von Framesetdokumenten ... 127

Verwenden von Ebenen ... 129

Erstellen und Positionieren einer Ebene ... 129
Verändern der Größe einer Ebene ... 132
Hinzufügen von Inhalten zu einer Ebene ... 133
Löschen einer Ebene ... 134
Festlegen der Z-Reihenfolge einer Ebene ... 134
Festlegen der anfänglichen Sichtbarkeit von Ebenen ... 134
Ändern der Ebenen-ID ... 135
Festlegen von Hintergrundfarbe oder -bild für eine Ebene ... 136
Festlegen von Rahmen, Rändern und Abständen für eine Ebene ... 136
Verwenden des Ebenenfensters ... 137
Festlegen des Ebenentags ... 137

Verwenden von Schweberahmen ... 139

Erstellen und Positionieren eines Schweberahmens ... 139
Verändern der Größe eines Schweberahmens ... 140
Hinzufügen von Inhalten zu einem Schweberahmen ... 141
Löschen eines Schweberahmens ... 142
Festlegen der anfänglichen Sichtbarkeit eines Schweberahmens ... 142
Festlegen von Hintergrundfarbe oder -bild für einen Schweberahmen ... 144
Festlegen von Rahmen, Rändern und Abständen für einen Schweberahmen ... 144

Verwendenen eines Tracing Image ... 145

4 Grundlegende Seiteninhalte ... 147

Text ... 148

Absätze ... 148
Überschriften ... 148
Listen ... 149
Vorformatierter Text ... 152
Adressen ... 154
Definitionslisten ... 155

Bilder ... 157

Grundlegendes zu Webbildern ... 157
Einfügen von Bildern ... 160
Speichern eines Dokuments mit Bildern ... 164
Festlegen der Anzeigegröße für ein Bild ... 166
Festlegen der Bildausrichtung ... 168
Festlegen von Bildrändern und -rahmen ... 168
Hinzufügen von alternativem Text zu einem Bild ... 168
Festlegen eines Alternativbildes mit niedriger Auflösung ... 169
Erstellen eines Rollover-Effekts für Bilder ... 170
Anwenden von Bildeffekten ... 171
Festlegen einer transparenten Farbe für ein Bild ... 180
Ändern des Formats einer Bilddatei ... 183

Hyperlinks und Lesezeichen 184
Grundlegendes zu Hyperlinks 184
Erstellen eines Hyperlinks 187
Festlegen von Zielfenster oder -frame für einen Link 189
Öffnen von Links in einem Popupfenster 191
Festlegen von Quickinfos für einen Link 192
Zuweisen von Zugriffstasten zu Links 192
Festlegen der Hyperlinkfarben 194
Ändern des Ziels für einen Hyperlink 195
Entfernen eines Hyperlinks 196
Erstellen einerImagemap 197
Öffnen eines verknüpften Dokuments im Bearbeitungsmodus 199
Grundlegendes zu Lesezeichen 199
Erstellen eines Lesezeichens 200
Umbenennen und Entfernen von Lesezeichen 200
Verwenden von Lesezeichen in Hyperlinks 201

Tabellen 202
Auswählen von Teilen einer Tabelle 203
Ändern der Größe von Zeilen und Spalten 205
Hinzufügen und Entfernen von Zeilen und Spalten 208
Kopieren und Verschieben von Zellen 210
Löschen des Inhalts mehrerer Zellen 211
Verbinden und Aufteilen von Zellen 213
Ausrichten des Inhalts von Zellen 213
Festlegen von Zellenabstand und Zellenfüllabstand 214
Steuern der Darstellung von Tabellen- und Zellrahmen 216
Festlegen weiterer Tabellen- und Zelleneigenschaften 224
Zentrieren oder rechtsbündiges Ausrichten einer Tabelle 228
Umfließen einer Tabelle durch andere Inhalte 228
Aufteilen und Verbinden von Tabellen 229
Sortieren und Umkehren von Tabellen 231
Durchführen von Tabellenberechnungen 233
Konvertieren zwischen Absätzen und Tabellen 234

Formatierung von Inhalten 236
Grundlegendes zu Formatierung und Stilen 236
Anwenden eines Einzelinstanzformats 237
Verwenden von Stylesheets 238
Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe 248
Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen 250
Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern 253
Verwenden des Bedienfelds "Stileigenschaften" 255
Grundlegendes zu Maßeinheiten 261
Auswählen von Farben 263
Kopieren und Einfügen von Formatierungen 265

Dokumenteigenschaften **267**
Festlegen eines Dokumenttitels 267
Festlegen von Stichwörtern und anderen Metadaten 267
Festlegen eines Zeichensatzes 269
Festlegen eines Basis-URLs für ein Dokument 270
Festlegen eines Standardziels für Hyperlinks 270
Festlegen von Standardfarben für ein Dokument 271
Festlegen von Farben für Bildlaufleisten in Dokumenten 272
Festlegen eines Hintergrundbilds für ein Dokument 273
Festlegen von Dokumenträndern 274
Hinzufügen von Seitenübergängen 275
Hinzufügen eines Hintergrundsounds 276
Einrichten einer automatischen Aktualisierung oder Umleitung 276
Festlegen eines Cache-Ablaufdatums 277
Hinzufügen von PICS-Kennzeichnungen zu einem Dokument 278
Hinzufügen von benutzerdefinierten META-Tags 279

5 Aufpeppen Ihrer Site 281

Hinzufügen von Multimediaobjekten **282**
Einfügen von Video- und Audiodateien 282
Einfügen von Flash-Objekten 285
Einfügen von anderen ActiveX-, Applet- oder Plug-In-Objekten 286

Verwenden von Smart ClipArts **289**
Einfügen eines Smart ClipArt-Bildes 289
Ändern von Smart ClipArt-Bildern 290
Konvertieren eines Smart ClipArt-Bildes in ein Standardbild 293
Verwalten von Smart ClipArt-Bildern 294

Verwenden von Flash-Schaltflächen **296**
Einfügen einer Flash-Schaltfläche 296
Bearbeiten des Textes einer Flash-Schaltfläche 297
Verändern der Größe einer Flash-Schaltfläche 297
Ändern der Hintergrundfarbe einer Flash-Schaltfläche 298
Erstellen eines Hyperlinks für eine Flash-Schaltfläche 299
Importieren von Flash-Dateien in die Flash-Schaltflächen-Bibliothek 299

Verwenden von Themen **301**
Grundlegendes zu Themen 301
Anwenden eines Themas 304
Erstellen eines neuen Themas 307
Bearbeiten eines Themas 308

Erstellen von Fotoalben **312**
Verwenden des Fotoalbum-Assistenten 312
Grundlegendes zu Fotoalbumstilen 316

Hinzufügen von JavaScript-Effekten ... **319**
Verwenden des Skript-Assistenten ... 320
Arbeiten mit Aktionen und Ereignissen ... 337
Erstellen von Zeitachsen ... 352

Interaktion in einer Website ... **360**
Erstellen von Webformularen ... 360

6 Arbeiten mit Sites ... 377

Planen einer Site ... **379**
Planen der Ordnerstruktur einer Site ... 379
Planen der logischen Struktur einer Site ... 380

Erstellen einer lokalen Site ... **382**
Erstellen einer Site mit dem Site-Assistenten ... 382
Erstellen einer leeren lokalen Site ... 384
Hinzufügen von Dateien und Ordnern zu einer lokalen Site ... 385
Verschieben und Entfernen von Dateien und Ordnern in einer lokalen Site ... 386
Speichern einer lokalen Site als Sitevorlage ... 387

Importieren und Exportieren von Sites ... **388**
Importieren einer Site vom lokalen Dateisystem ... 388
Importieren einer Site aus dem Web ... 389
Exportieren und Importieren einer lokalen Site in/aus einem .zip-Archiv ... 391

Sitestruktur und Navigation ... **393**
Erstellen der Sitestruktur ... 394
Hinzufügen dynamischer Navigationsleisten und -strukturen ... 402
Hinzufügen von dynamischen Seitenbannern ... 413
Hinzufügen einer Siteübersicht ... 415

Verwenden der Sitebibliothek ... **416**

Gemeinsame Arbeit an einer Site ... **419**
Grundlagen der Quellcodesteuerung ... 419
Herstellen einer Verbindung mit einem Quellcodesteuerungsserver ... 421
Hinzufügen von Dateien zur Quellcodesteuerung ... 422
Auschecken und Einchecken von Dateien ... 423
Einlesen der aktuellsten Versionen von Dateien ... 425
Entfernen von Dateien aus der Quellcodesteuerung ... 425

7 Veröffentlichen und Verwalten einer Site ... 427

Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung ... **428**
Definieren einer Remotesite unter Verwendung von FTP ... 429

Definieren einer Remotesite mithilfe der Windows-Funktion zum Kopieren einer Datei 430

Schnelles Publizieren 432

Vorbereitung für den Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren" 432
Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren" 432

Das Publikationsfenster 434

Grundlegendes zu Sitemodus und Explorer-Modus 435
Auswählen von Dateien für die Veröffentlichung 437
Hochladen in eine Remotesite 438
Download von einer Remotesite 440
Löschen von Dateien in einer Remotesite 441

Direktes Öffnen und Speichern von Dateien auf einem Webserver 444

Siteverwaltung 445

Suchen von Dateien 445
Suchen und Ersetzen von Text in einer Site 446
Suchen von beschädigten Links 449
Suchen von verwaisten Dateien 450
Prüfen von externen Links 451
Ändern von Zeichensätzen innerhalb einer Site 453
Ändern von Hyperlink- und Dateinamen in Kleinschreibung 454
Anzeigen eines Siteberichts 455

1 Bevor Sie beginnen

Typografische Konventionen

Die folgenden Formatierungen und Symbole haben in der Namo WebEditor-Hilfe eine spezielle Bedeutung:

Programmtext

Wörter und Begriffe der Namo WebEditor-Benutzeroberfläche, beispielsweise Menüelemente und Schaltflächenbezeichnungen, werden in der Schriftart MS Sans Serif sowie in Fettformatierung angezeigt.

Fenstertitel

Die Titel von Fenstern und Dialogfeldern erscheinen in der Schriftart Trebuchet MS sowie in Fettformatierung.

Tastatureingaben

Tastatureingaben und Tastaturkombinationen wie beispielsweise Strg+E werden in der Schriftart Arial sowie in Fettformatierung angezeigt.

`Codebeispiele`

HTML- und andere Codebeispiele werden in der Schriftart Courier New angezeigt. Blockbeispiele werden zusätzlich hellgrau unterlegt.

 ***Anmerkung***

 ***Browserhinweis***

 ***Tipp***

Hinweise werden in Kursivschrift und mit einem speziellen Symbol links neben dem Hinweis angezeigt. Es gibt verschiedene Arten von Hinweisen: Anmerkungen, diese enthalten wichtige Informationen wie z.B. Warnungen; Browserhinweise, die Informationen zur Kompatibilität mit verschiedenen Browsern umfassen; Tipps, die hilfreiche Zusatzinformationen bereitstellen.

Glossar häufig verwendeter Begriffe

Attribute

Technisch gesehen eine Informationseinheit, die ein HTML-Element auf bestimmte Weise verändert. Ein Attribut besteht aus einem Name/Wert-Paar der Form `name="wert"`. Im Tag `<table width="400">` beispielsweise gibt das Attribut **width** die Breite der Tabelle an. Dieser Begriff wird darüber hinaus allgemein für Elemente verwendet, die (neben den Inhalten) durch einen Autor gesteuert werden können.

Autor

Eine Person, die ein Dokument erstellt. Als *Webautor* wird eine Person bezeichnet, die Webdokumente erstellt.

Blockelement

Ein Element, das mit automatischen Zeilenumbrüchen vor und nach dem Element angezeigt wird.

Container

Ein Element, das andere Elemente enthält.

Element

Der grundlegende Baustein, aus dem sich ein HTML-Dokument zusammensetzt. Ein Element setzt sich im Allgemeinen aus Inhalten wie z.B. einem Textabsatz und öffnenden und schließenden HTML-Tags um den Inhalt zusammen, z.B. und . Elemente können andere Elemente enthalten; beispielsweise kann ein Absatz (-Element) einen Hyperlink (<a>-Element) beinhalten. *Leere Elemente* bestehen aus nur einem Tag und keinem Inhalt; ein Beispiel hierfür ist <img>. Dieses Tag führt dazu, dass ein eingebettetes Bild in das Dokument eingefügt wird.

Inline-Element

Ein Element, das keine automatischen Zeilenumbrüche vor und nach dem Element aufweist. Ein Inline-Emenent ist immer in einem Blockelement enthalten.

Einfügemarke

Der blinkende vertikale Balken, der im aktuellen Dokument den Punkt markiert, an dem Inhalte eingefügt oder gelöscht werden. Wird auch "Cursor" genannt.

Intranet

Ein privates Netzwerk, in dem die gleichen Protokolle und Dateiformate verwendet werden wie im öffentlichen Internet.

Lokale Dateien und Ordner

Dateien und Ordner, die auf dem lokalen Dateisystem gespeichert sind.

Lokales Dateisystem

Die Zusammenstellung aus allen Festplatten, CD-ROMs und anderen Dateispeichergeräten, die an den Benutzercomputer angeschlossen sind, sowie jegliche Server im LAN (Local Area Network).

Lokale Site

Eine Zusammenstellung von Dokumenten und Ressourcendateien, die in einem lokalen Ordner vorliegen, für die Veröffentlichung als Website vorgesehen sind und mithilfe des Site-Managers von Namo WebEditor verwaltet werden.

Markierung

Die Teile eines Dokuments, welche die *Darstellung* von Inhalten steuern, jedoch selbst keinen Inhalt darstellen. HTML-Markierungen bestehen aus *Tags*, die dem Browser mitteilen, wie die Dokumentinhalte strukturiert oder formatiert werden sollen.

Übergeordneter Container

Das Element, der Frame oder das Fenster, in dem das aktuelle Element enthalten ist.

Zeiger

Der in Form eines Pfeils oder in einer anderen Form angezeigte Cursor, der bei Bewegung der Maus angezeigt wird und kennzeichnet, wo eine Aktion stattfindet, wenn auf die Maustaste geklickt wird.

Eigenschaft

Häufig als Synonym für den Begriff *Attribut* oder als Bezeichnung für Elemente verwendet, die (neben den Inhalten) durch einen Autor gesteuert werden können. Technisch gesehen ist eine Eigenschaft jedoch ein Merkmal, über das ein Element oder eine Elementklasse verfügen kann und die im CSS-Standard (Cascading Style Sheet) für die Formatierung von Webinhalten definiert ist. **Color**, **width** und **border** sind Beispiele für CSS-Eigenschaften.

Remotesite

Eine Sammlung von Dokumenten und Ressourcendateien auf einem Webserver, die eine Website ausmachen.

Stammordner

Der Basisordner bzw. Ordner erster Ebene einer lokalen Site oder Remotesite; der Ordner, der die Homepage der Site oder die Hauptindexdatei enthält. Ein Stammordner kann neben Dokumenten auch Unterordner umfassen.

Tag

Eine HTML-Markierung wie z.B. `<p>` oder `<img src="beispiel.gif">`. Die meisten HTML-Tags werden in Paaren von öffnenden und schließenden Tags verwendet, die Inhalte umschließen. Beispiel: `<p>Dies ist ein Absatz.</p>`. Die Kombination aus einem öffnenden und einem schließenden Tag sowie den darin enthaltenen Inhalten wird als *Element* bezeichnet. Ein Tag kann eines oder mehrere *Attribute* umfassen. Hierbei handelt es sich um Name/Wert-Paare, mit denen das Tag klassifiziert wird. Beispielsweise gibt das Attribut **src** im <img>-Beispiel den Speicherort der Bilddatei an.

Temporäres Dokument

Ein geöffnetes Dokument, das noch nicht gespeichert wurde.

Benutzer

Sofern nicht anders angegeben, bezeichnet der Begriff "Benutzer" eine Person, die Dokumente in einem Browser anzeigt.

Systemvoraussetzungen

Für Namo WebEditor 9 gelten die folgenden Systemanforderungen:

Betriebssystem	Windows XP/Windows Vista/Windows 7
Webbrowser	Internet Explorer 8.0 oder höher, Firefox 3.0 oder höher, Safari 4.0 oder höher, Chrome 5.0 oder höher, Opera 8.0 oder höher
CPU	Pentium IV oder schneller
Arbeitsspeicher	512 MB oder mehr
Freier Festplattenspeicher	200 MB
Anzeige	1024 x 768, 16-Bit Farbe

Wenn Sie planen, mithilfe des Datenbank-Assistenten von Namo WebEditor dynamische Inhalte zu erstellen, müssen Sie darüber hinaus die Microsoft Internetinformationsdienste (IIS) auf Ihrem Computer installieren sowie Zugriff auf eine ODBC-kompatible Datenbank besitzen. IIS ist im Lieferumfang von Windows XP, Windows Vista und Windows 7 enthalten.

Installieren von Namo WebEditor

So installieren Sie Namo WebEditor von einer CD-ROM

1. Legen Sie die Namo WebEditor-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein. Das Setupprogramm sollte nach wenigen Sekunden automatisch gestartet werden.
2. Falls das Setupprogramm nicht automatisch gestartet wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
    1. Klicken Sie im Menü **Start** auf **Ausführen**.
    2. Geben Sie **D:\setup.exe** ein, und drücken Sie die Eingabetaste. (Ersetzen Sie den Buchstaben 'D' gegebenenfalls durch den entsprechenden Buchstaben für Ihr CD-ROM-Laufwerk.)
3. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen im Setupprogramm.

So installieren Sie Namo WebEditor mithilfe einer heruntergeladenen Setupdatei

1. Doppelklicken Sie auf die Setupdatei, die Sie heruntergeladen haben.
2. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen im Setupprogramm.

So erhalten Sie technischen Support

Setzen Sie sich per E-Mail mit uns in Verbindung: support@sjnamo.com. Ihre E-Mail wird innerhalb von 24 bis 48 Stunden beantwortet.

Vor einer Kontaktaufnahme mit unserem technischen Support wird empfohlen, zunächst die Namo WebEditor Knowledge Base auf unserer Website zu durchsuchen. Die Knowledge Base finden Sie unter der Adresse http://www.namo.com/support/webeditor.

Zusätzlich können Sie auf einfache Weise nach Programmupdates suchen, indem Sie im Bereich **Über Namo WebEditor** des Dialogfensters **Einstellungen** klicken. Klicken Sie zum

Öffnen des Dialogfensters **Einstellungen** auf die **Namo**-Schaltfläche  und anschließend auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Zur Prüfung auf Updates müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

Namo WebEditor 9 – Features

Bequemes Erstellen einer Site

Neue Benutzeroberfläche p.19
Bedienfeld "Sitebibliothek" p.20
Site-Manager p.20
Erstellen einer Siteübersicht p.21

Leistungsstarke Funktionen für die Publikation

Publikationsfenster p.21
Schnelles Publizieren p.21
Posten von Blogs p.21
E-Mails p.22

Erstellen unverwechselbarer Seiten

Fotoalbum p.22
Medien-Assistent p.23
Skript-Assistent p.23
JavaScript-Aktionen p.24
Bildeffekte p.24
Diagramm-Assistent p.25
Dokumentvorlagen p.26
Dateiunterstützung p.26
Zahlreiche Ressourcen für das Websitedesign p.26

Erweiterte Quellcodesteuerung

Gleichzeitige Quellcodeanzeige p.27
Codehilfen p.27
Quick Tag-Editor p.27
Tagauswahl p.28
Quellcodeprüfung p.28
Tag-Bereinigung p.29

Erweiterte Funktionen

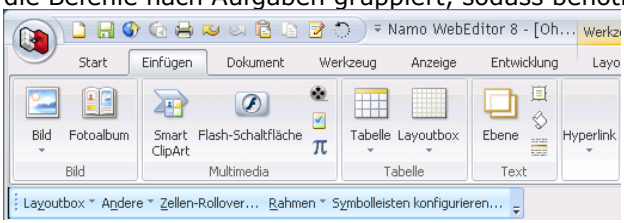
Einfache Berechnung p.29
Erstellen eines Quiz p.29
Lehrplan-Assistent p.30
Bildschirmpräsentation p.30

Maßgeschneidert für Privat-, Geschäfts- und Lehrbereich

Einsatz im Privatbereich p.31
Einsatz im Geschäftsbereich p.31
Einsatz im Lehrbereich p.31

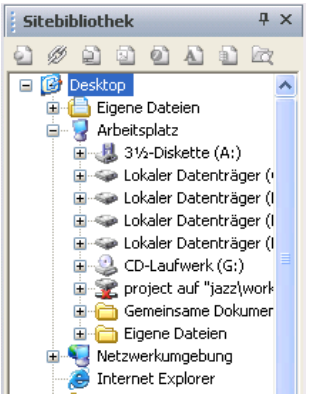
Neue Benutzeroberfläche

Namo WebEditor 9 stellt eine Multifunktionsleiste bereit, über die der Benutzer schnell und problemlos auf häufig verwendete Befehle zugreifen kann. In der Multifunktionsleiste werden die Befehle nach Aufgaben gruppiert, sodass benötigte Befehle schnell gefunden und Aufgaben



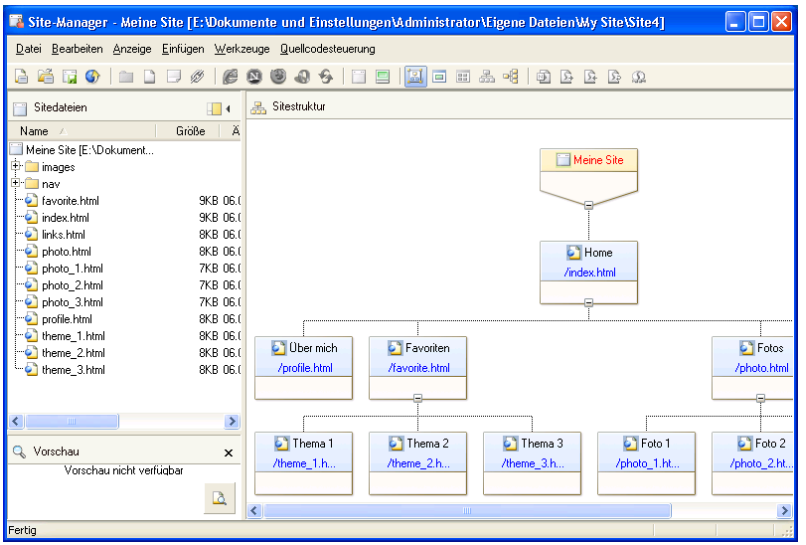
Bedienfeld "Sitebibliothek"

Über das Bedienfeld "Sitebibliothek" können Sie auf allgemeine Siteelemente zugreifen. Sie haben die Möglichkeit, Hyperlinks, Bilder und gemeinsam genutzte Inhaltsblöcke einzufügen, indem Sie diese aus dem Bedienfeld "Sitebibliothek" in das Dokument ziehen. Wenn keine Site geöffnet ist, können Sie auch die Laufwerke, Ordner und Dateien auf Ihrem Computer anzeigen.



Site-Manager

Der Site-Manager zeigt eine Baumstruktur Ihrer gesamten Site an. Pakete können Sie neu anordnen, indem Sie darauf klicken und diese an die gewünschte Position ziehen. Die Sitestruktur und die dynamischen Navigationsleisten werden anschließend vom Site-Manager automatisch aktualisiert.



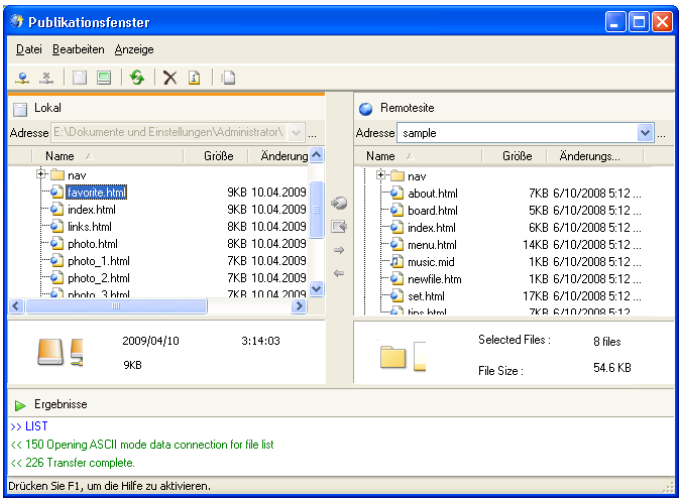
Erstellen einer Siteübersicht

Erstellen Sie automatisch ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Site.



Publikationsfenster

Im Publikationsfenster werden die Dateien und Ordner angezeigt, die sich auf Ihrem lokalen System und Ihrem Webserver befinden. Hier können Sie lokale Dateien oder eine ganze lokale Site auf einen Webserver hochladen sowie schnell und einfach Dateien herunterladen. Wenn Sie den Befehl "Upload spiegeln" verwenden, werden Dateien und Ordner automatisch in das entsprechende Verzeichnis in die Remotesite kopiert.



Schnelles Publizieren

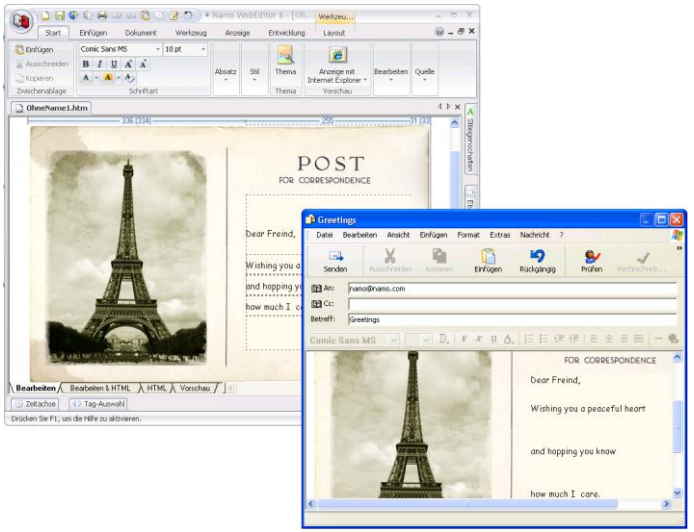
Laden Sie Dateien mit nur einem Mausklick von Ihrer lokalen Site auf eine bestimmte Website.

Posten von Blogs

Erstellen Sie ein Dokument, und laden Sie es direkt aus Namo WebEditor in Ihren Blog.

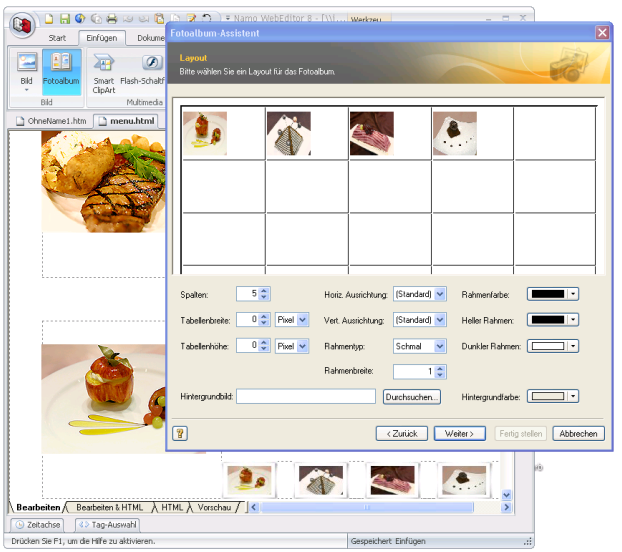
E-Mails

Erstellen Sie Grußkarten, Newsletter und Onlinebroschüren in dynamischem HTML, und versenden Sie diese als E-Mail.



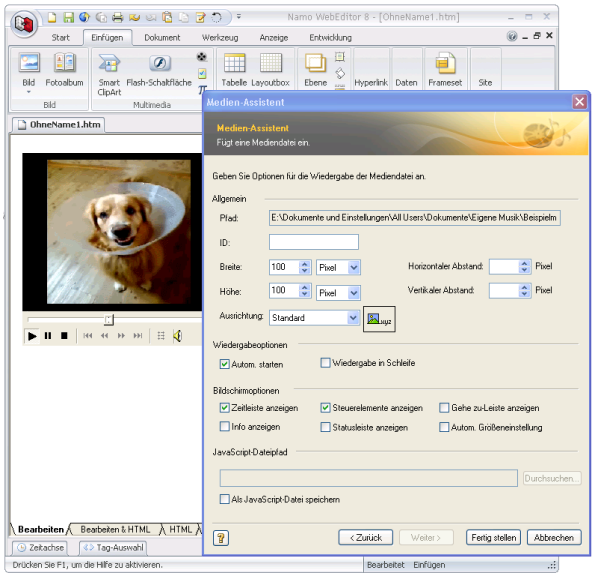
Fotoalbum

Der Fotoalbum-Assistent generiert automatisch Vorschaubilder in Miniaturansicht und macht so das Erstellen von Bildergalerien einfach und bequem. Sie müssen nur noch die Optionen in den einzelnen Schritten des Fotoalbum-Assistenten festlegen.



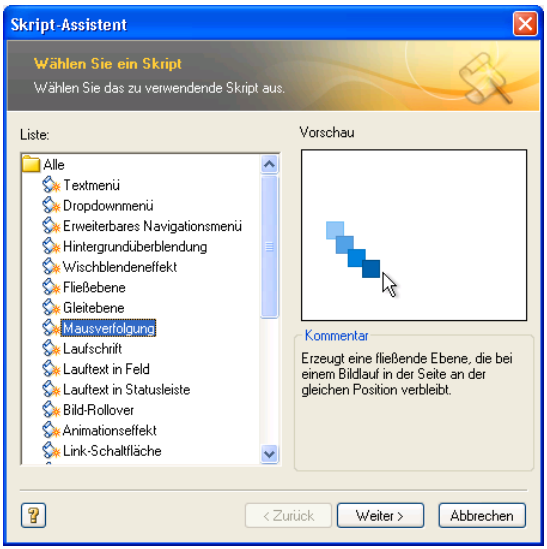
Medien-Assistent

Namo WebEditor unterstützt die gängigsten Multimediaformate. Mithilfe des Medien-Assistenten können Sie jetzt kinderleicht Video- und Audioobjekte zu Ihrer Seite hinzufügen.



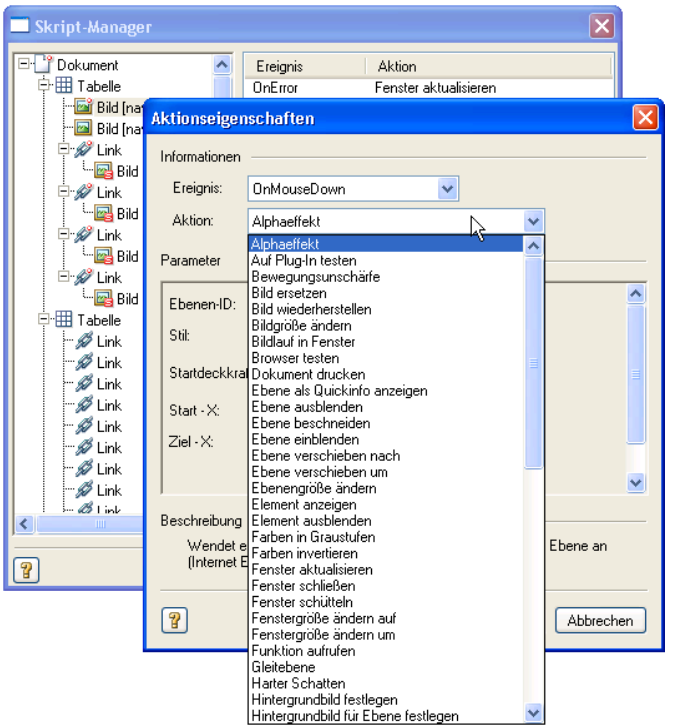
Skript-Assistent

Verwenden Sie den Skript-Assistenten, um problemlos JavaScript-Effekte hinzuzufügen.



JavaScript-Aktionen

Wenden Sie ganz einfach die in Namo WebEditor integrierten Aktionen oder Ihre benutzerdefinierten JavaScript-Aktionen auf ein Element in einem Dokument an, indem Sie den Skript-Manager verwenden. Über das Bedienfeld "Aktionen" können Sie die mit dem Objekt oder dem Dokument verknüpften Aktionen anzeigen und ändern.



Bildeffekte

Fügen Sie mit dem Bildeffektwerkzeug Text, Linien, Kreise, Rechtecke oder Freihandzeichnungen zu einem Bild hinzu.

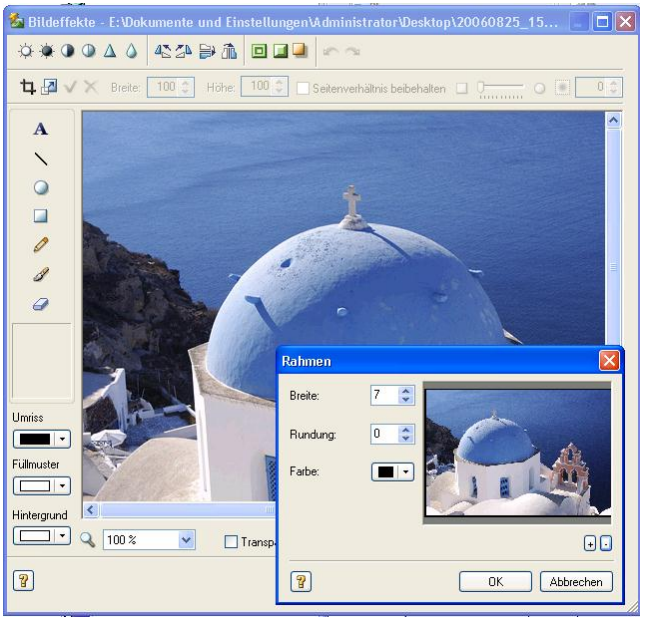
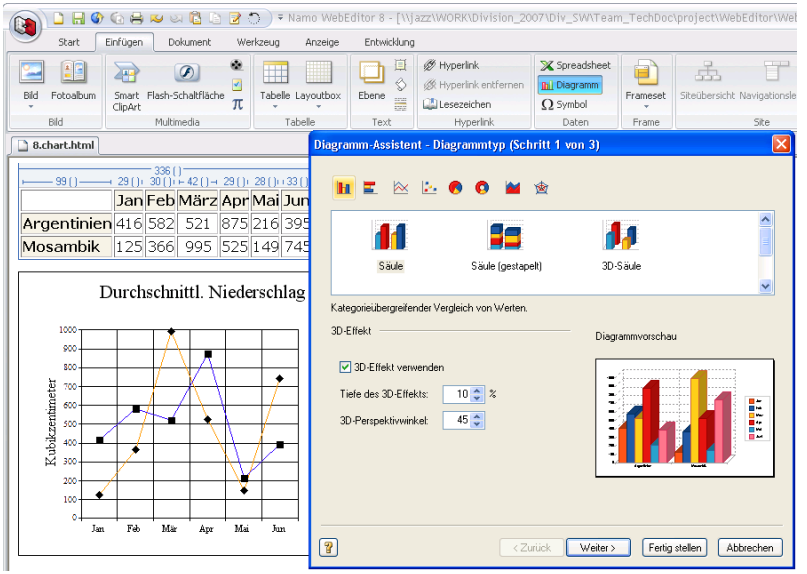


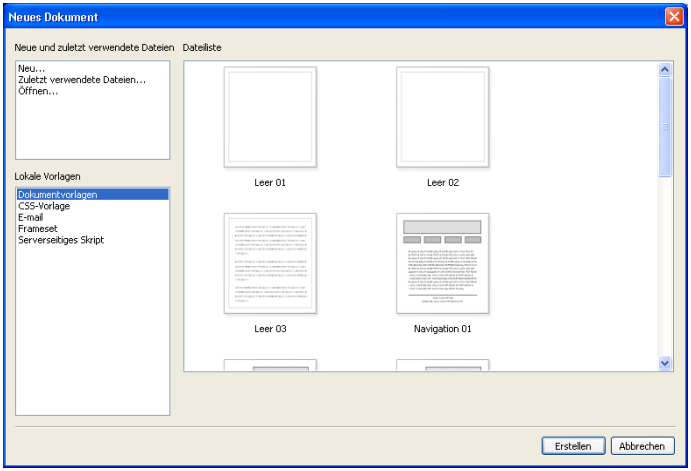
Diagramm-Assistent

Erstellen Sie in nur drei Schritten ein Diagramm oder eine Grafik aus einer Tabelle mit numerischen Daten: Wählen Sie eine Diagrammvorlage, ordnen Sie die Daten an, und geben einen Titel für das Diagramm ein.



Dokumentvorlagen

Treffen Sie eine Auswahl aus professionell gestalteten Vorlagen, um schnell eigene Dokumente zu erstellen.

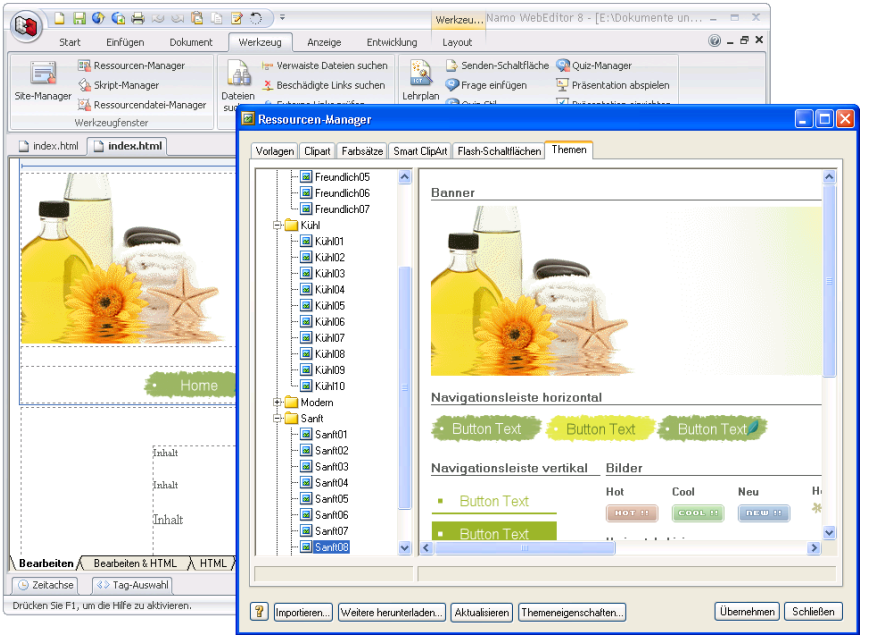


Dateiunterstützung

Greifen Sie auf alle Quelldateien aus einer einzigen Anwendung zu. In Namo WebEditor lassen sich Microsoft Word-, Excel-, PowerPoint- und andere Dokumente öffnen.

Zahlreiche Ressourcen für das Websitedesign

Namo WebEditor 9 bietet eine Vielzahl neuer Cliparts und Themen, die von professionellen Designern entworfen wurden. Mithilfe dieser WebEditor-Ressourcen können Sie mit nur wenigen Mausklicks eine professionell gestaltete Website erstellen oder das Aussehen einer vorhandenen Website verändern.

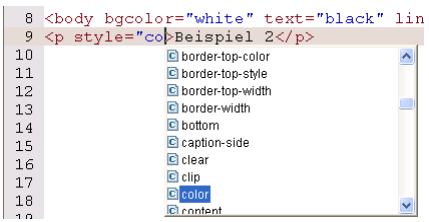


Gleichzeitige Quellcodeanzeige

Zeigen Sie Dokumente gleichzeitig im HTML- und im Bearbeitungsmodus an. Änderungen im Bearbeitungsfenster werden umgehend im HTML-Fenster angezeigt.

Codehilfen

Rufen Sie im HTML-Bearbeitungsmodus über das Schnellauswahlmenü der Codehilfe nützliche Vorschläge ab, wenn Sie Tags, Attribute oder CSS-Eigenschaften eingeben.



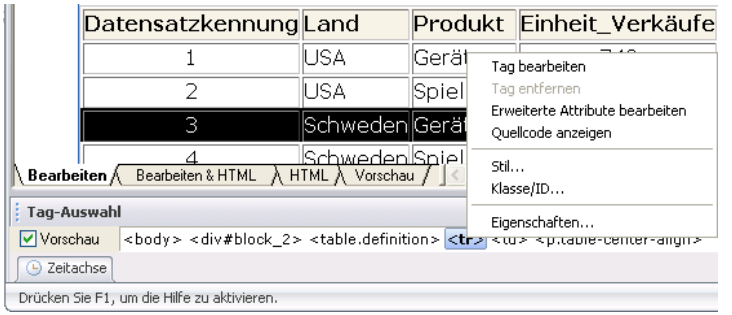
Quick Tag-Editor

Der Quick Tag-Editor bietet die Möglichkeit, HTML-Code eines ausgewählten Elements schnell zu bearbeiten oder neuen HTML-Code ohne Wechsel in den HTML-Bearbeitungsmodus einzufügen.



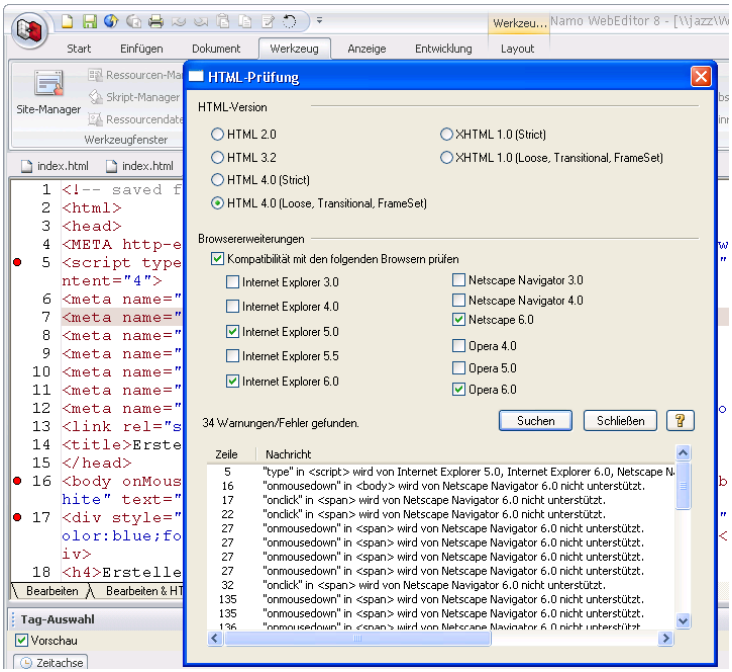
Tagauswahl

Verwenden Sie die Tagauswahl, um HTML-Tags genau auszuwählen und die Tags für das aktuelle Element und dessen übergeordnete Elemente anzuzeigen.



Quellcodeprüfung

Prüfen Sie, ob der Quellcode von Dokumenten den festgelegten Standards entspricht und mit verschiedenen Browsern kompatibel ist.

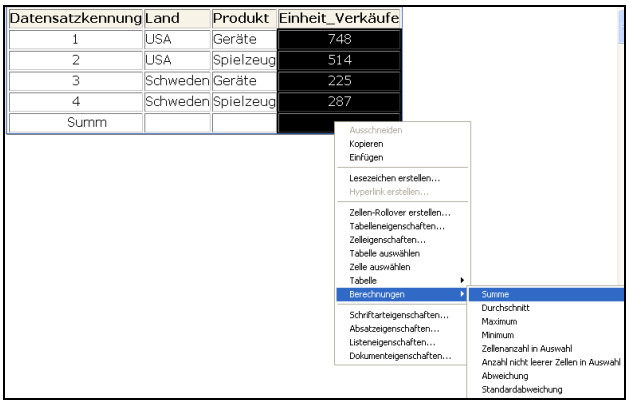


Tag-Bereinigung

Ungültiger oder fehlerhaft formatierter HTML-Quellcode kann in Namo WebEditor 9 automatisch korrigiert und neu formatiert werden.

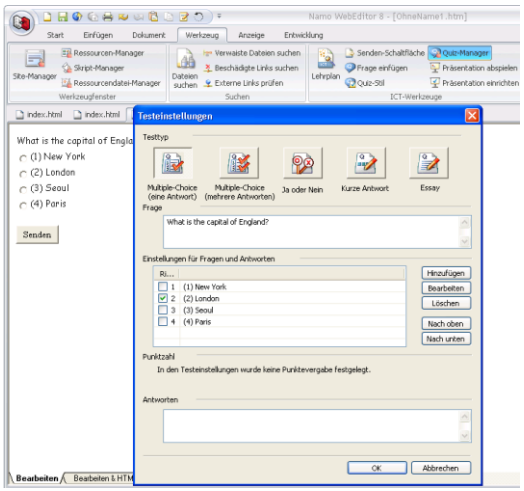
Einfache Berechnung

Ohne Verwendung von Excel können Sie mithilfe der Statistikfunktionen von WebEditor Summen, Durchschnittswerte usw. aus Daten in einer Tabelle berechnen.



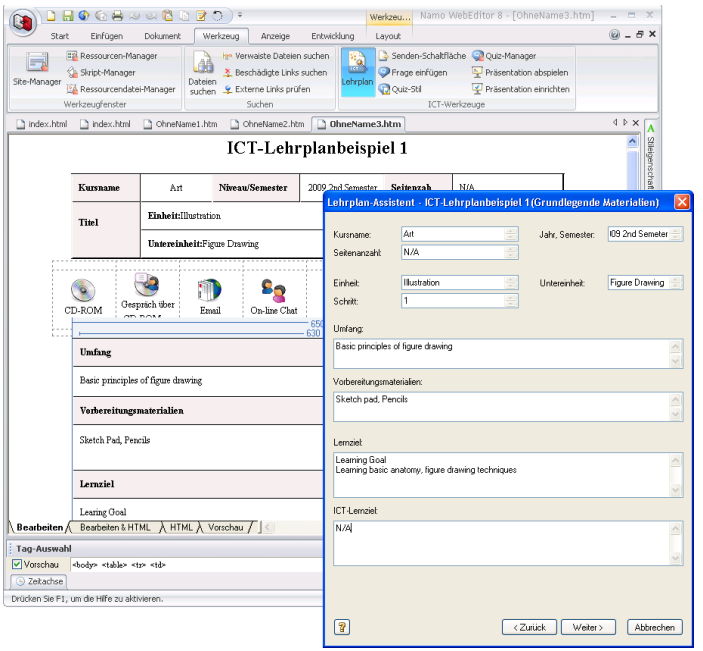
Erstellen eines Quiz

Erstellen Sie eine Vielzahl an verschiedenen Fragen wie Multiple-Choice, Ja/Nein, kurze Antworten oder Essay. Wenn ein Quiz auf einer Website publiziert wird, können Sie die Ergebnisse des Quiz über eine beliebige Internetverbindung abrufen. Die Ergebnisse können außerdem an eine festgelegte E-Mail-Adresse gesendet werden.



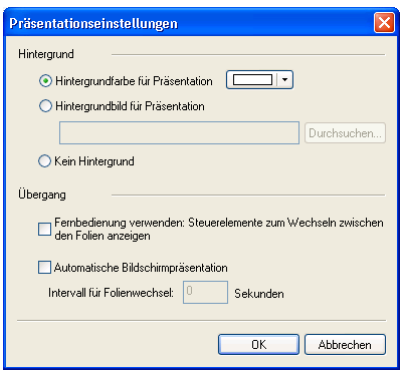
Lehrplan-Assistent

Erstellen Sie mit dem Lehrplan-Assistenten von Namo WebEditor spielend einfach einen allgemeinen Lehrplan.



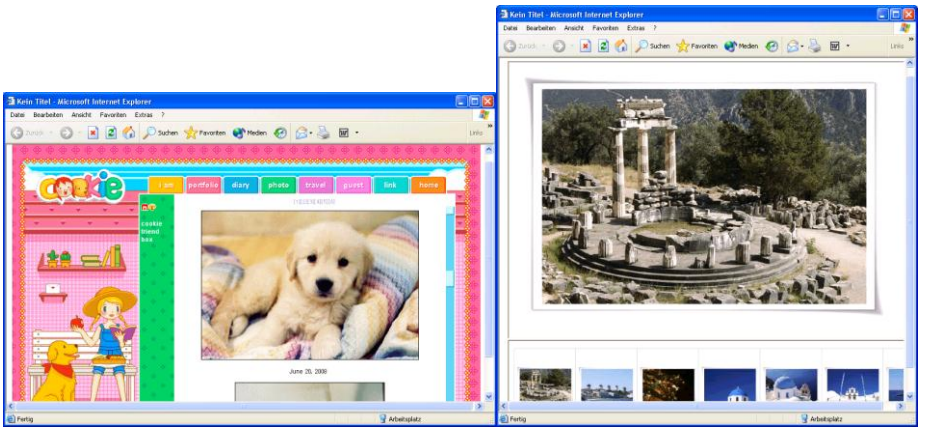
Bildschirmpräsentation

Zeigen Sie unter Verwendung der Vollbildfunktion in Ihrem Webbrowser mit Namo WebEditor eine Bildschirmpräsentation an. Im Präsentationsmodus können Sie die Fernbedienungsfunktion oder die automatische Bildschirmpräsentation verwenden, um problemlos von einer Folie zur nächsten zu navigieren.



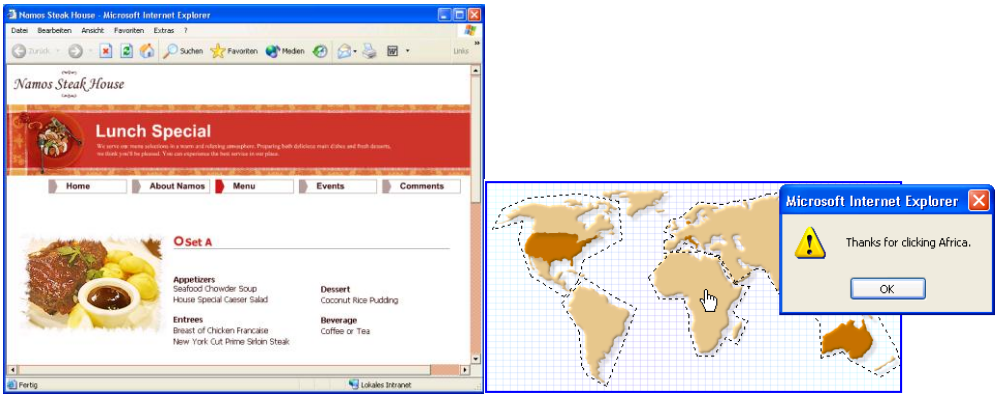
Einsatz im Privatbereich

Mit der vorlagenbasierten Websiteerstellung von Namo WebEditor können Sie einfach und schnell Ihre eigene Website erstellen. Nutzen Sie die umfangreiche Bibliothek mit Themen, Cliparts, Farbsätzen und anderen Ressourcen, um eine ansprechende Website zu gestalten. Außerdem können Sie persönliche Fotoalben, elektronische Grußkarten und Newsletter erstellen.



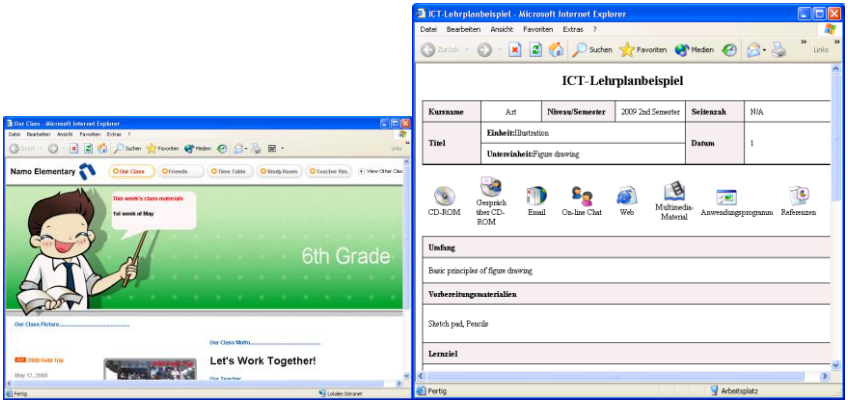
Einsatz im Geschäftsbereich

Mit den leistungsstarken Funktionen für die Quellcodesteuerung und Bearbeitung in Namo WebEditor ist die Gestaltung einer Unternehmenswebsite ein Kinderspiel. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Bildschirmpräsentationen zu erstellen, Microsoft Office-Dateien als Blickfang für Geschäftsdokumente zu importieren, Diagramme zu erstellen und Werte aus Tabellendaten zu berechnen.



Einsatz im Lehrbereich

Zur interessanteren Gestaltung von Lehrprojekten bietet Namo WebEditor einen Quiz-Manager, mit dem Lehrkräfte Tests verwalten und auswerten können. Darüber hinaus umfasst WebEditor einen benutzerfreundlichen Assistenten zum Erstellen von grundlegenden Lehrplänen.



2 Namo WebEditor-Grundlagen

In diesem Abschnitt werden die Grundlagen der Arbeit mit Namo WebEditor 9 behandelt. Dieser Abschnitt richtet sich insbesondere an Neueinsteiger sowie an Webautoren, die zum ersten Mal mit Namo WebEditor arbeiten.

Starten von Namo WebEditor

So starten Sie Namo WebEditor

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Start** von Windows auf **Programme**, zeigen Sie auf **Namo WebEditor 9**, und klicken Sie auf **Namo WebEditor 9**.
    - Doppelklicken Sie auf das Symbol **Namo WebEditor 9** auf dem Windows-Desktop.

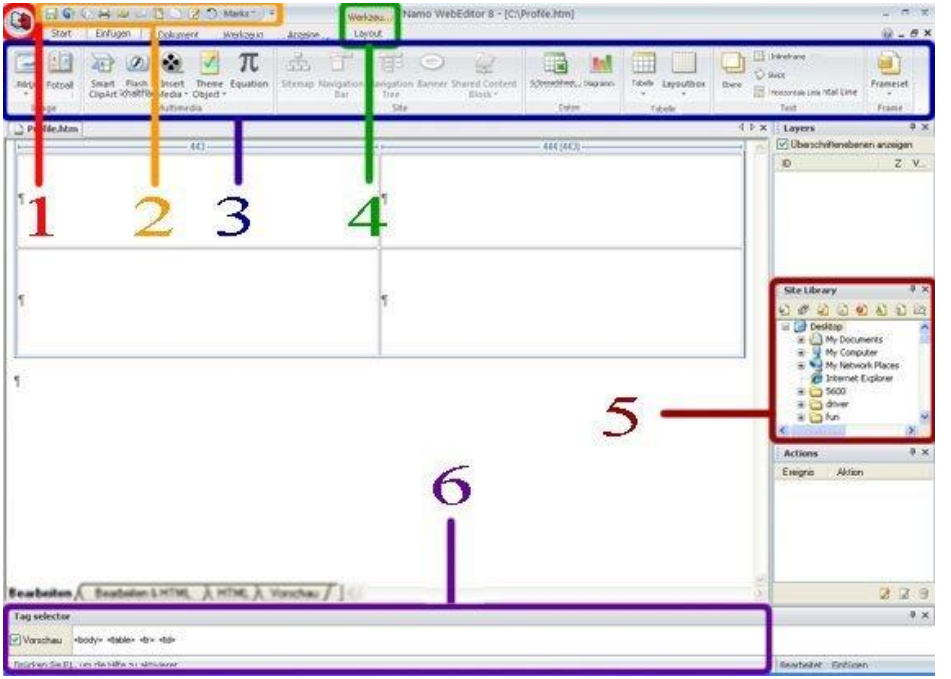
 *Das **Namo WebEditor 9**-Symbol ist nur dann auf dem Desktop verfügbar, wenn Sie dies bei der Installation von Namo WebEditor 9 angeben.*

Beim ersten Start von Namo WebEditor 9 werden Sie aufgefordert, Ihre Seriennummer sowie den CD-/Lizenzcode einzugeben. Wenn Sie Namo WebEditor als CD-ROM erworben haben, finden Sie diese Informationen auf der Verpackung der Namo WebEditor-Installations-CD. Wenn Sie Namo WebEditor auf elektronischem Wege (per Download) erworben haben, sollten Sie diese Informationen online erhalten haben.

Die Bearbeitungsumgebung

Beim ersten Verwenden von Namo WebEditor werden die Symbolleisten und Menüs zum Ausführen von Befehlen angezeigt und im Bearbeitungsfenster wird ein leeres Dokument geöffnet, sodass Sie ein Webdokument erstellen können.

Die Umgebung zum Ausführen grundlegender Aufgaben in Namo WebEditor besteht aus folgenden Komponenten:



Das Hauptfenster von Namo WebEditor

1. **Namo-Schaltfläche**: Die Namo-Schaltfläche in Namo WebEditor ermöglicht den Zugriff auf die gängigsten dokumentbezogenen Befehle, z.B. das Öffnen und Speichern von Webdokumenten oder das Veröffentlichen von Sites. Die wichtigsten Befehle zur Handhabung von Dokumenten, wie das Erstellen, Speichern, Drucken und Veröffentlichen von Webdokumenten, sind an einer Stelle gesammelt, sodass sie problemlos gefunden werden können.
2. **Symbolleiste für den Schnellzugriff**: Namo WebEditor bietet eine Symbolleiste für den Schnellzugriff, in der häufig verwendete Befehle als kleine Symbole über dem Menü angezeigt werden.
3. **Multifunktionsleiste**: Das bestehende Menü wurde durch die Multifunktionsleiste ersetzt, um eine schnellere Suche nach Befehlen zu ermöglichen und die Aufgabenumgebung übersichtlicher und effizienter anzuordnen.

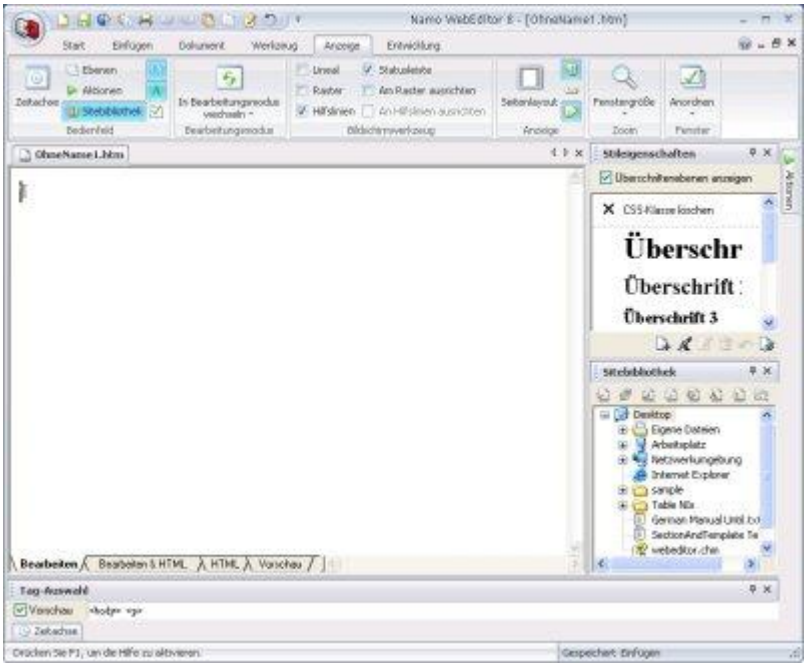
4. **Spezielle Registerkarten**: In Namo WebEditor gibt es spezielle Registerkarten, die ausschließlich angezeigt werden, wenn bestimmte Objekte ausgewählt sind. In diesen Registerkarten sind Befehle gruppiert, die nur gelegentlich für bestimmte Aufgaben benötigt werden. Sie erleichtern die Suche und Auswahl der Befehle.
5. **Bedienfeld "Sitebibliothek"**: Es befindet sich im rechten Bereich des Bearbeitungsfensters. Über das Bedienfeld **Sitebibliothek** können Sie auf die verschiedenen Ressourcendateien, die in Ihrer Site verwendet werden, problemlos zugreifen und diese verwalten. Wenn eine Site nicht geöffnet ist, wird eine Liste Ihrer Computerlaufwerke und Dateien angezeigt.
6. **Tagauswahl** und **Statusleiste**: Diese befinden sich unterhalb des Bearbeitungsfensters. In der Tagauswahl können Sie die Struktur der HTML-Tags rund um die Cursorposition sehen und den Bereich zwischen bestimmten Tags auswählen. In der Statusleiste werden Dokumentbearbeitungsinformationen, Einstellungsinformationen usw. angezeigt.

 *Die Menüs, Symbolleisten und Bedienfelder, die an das Bearbeitungsfenster von Namo WebEditor angefügt sind, können zur Verwendung losgelöst und anschließend wieder angefügt werden.*

 *Vor dem Speichern eines bearbeiteten Dokuments lautet dessen Name "OhneName.htm" gefolgt von einem Sternchen (*).*

Die visuelle Entwurfsumgebung

Namo WebEditor ist ein visuelles Programm zur Erstellung von Webdokumenten, das nach dem WYSIWYG-Prinzip ("What You See Is What You Get") arbeitet. Dies bedeutet, dass die bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Webseite mit Namo WebEditor auf dem Bildschirm angezeigten Elemente praktisch so dargestellt werden, wie die Seite beim Öffnen in einem Webbrowser angezeigt würde. Dieser anzeigeorientierte Ansatz unterscheidet Namo WebEditor von anderen, "codeorientierten" HTML-Editoren, in denen Sie den HTML-Code direkt bearbeiten (wenngleich dies auch in Namo WebEditor möglich ist).



Das Hauptfenster von Namo WebEditor

Den größten Teil des Hauptfensters von Namo WebEditor nimmt das Dokumentfenster ein – der Bereich, in dem Sie ein Webdokument erstellen und bearbeiten. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen, ist das Dokumentfenster zunächst leer. Zum Erstellen eines Webdokuments füllen Sie das Fenster mit Inhalten – mit den Elementen, die eine Webseite ausmachen –, indem Sie Wörter eingeben, Bilddateien von der Festplatte auf den Arbeitsbereich ziehen usw.

Die Eingabe von Inhalten in ein Webdokument ähnelt bei Namo WebEditor der Eingabe von Text in ein Textverarbeitungsprogramm. Ein blinkender vertikaler Balken, die so genannte Einfügemarke, zeigt an, wo der eingegebene Text oder eingefügte Bilder auf der Seite angezeigt werden. In einem neuen Dokument befindet sich die Einfügemarke in der linken oberen Ecke des Dokumentfensters. Beim Hinzufügen von Inhalten wandert die Einfügemarke nach rechts; wenn der rechte Rand des Dokumentfensters erreicht wird, verschiebt sich die Einfügemarke um eine Zeile nach unten und wird wieder ganz links angezeigt. Im Gegensatz zu einem Textverarbeitungsdokument besitzt eine Webseite jedoch keine feste Größe. Beim Hinzufügen von Inhalten wird die Seite länger und länger. Aus diesem Grund stellen Webbrowser – ebenso wie Namo WebEditor – auf der rechten Fensterseite eine Bildlaufleiste bereit, mit der Sie das gesamte Dokument anzeigen können, wenn dieses nicht auf einem Bildschirm angezeigt werden kann.

Beachten Sie, dass Sie nicht auf einen beliebigen Bereich einer leeren Seite klicken und an dieser Position mit der Eingabe beginnen können. Wie in einem Textverarbeitungsprogramm kann die Einfügemarke nicht über den vorhandenen Dokumentinhalt hinaus verschoben werden. Es gibt jedoch Möglichkeiten zur Platzierung von Inhalten an spezifischen Positionen

auf einer Seite. Sie verwenden hierzu Layoutboxen, Tabellen oder Ebenen. (Diese Themen werden im Abschnitt "Gestalten von Webseiten" behandelt.)

Im unteren Bereich des Dokumentfensters befinden sich verschiedene Modusregisterkarten, welche die Bezeichnungen **Bearbeiten**, **Bearbeiten & HTML**, **HTML** und **Vorschau** tragen. Verwenden Sie diese Registerkarten, um zwischen den drei grundlegenden Betriebsmodi von Namo WebEditor zu wechseln:

- Der Bearbeitungsmodus ist der normale Modus von Namo WebEditor, in dem Dokumente visuell bearbeitet werden können. Namo WebEditor wird immer im Bearbeitungsmodus gestartet.
- Im HTML-Modus zeigt das Dokumentfenster den HTML-Quellcode an, der dem aktuellen Dokument zugrunde liegt. In diesem Modus können erfahrene Webautoren direkt im HTML-Code arbeiten, um erweiterte Effekte zu erzielen, die im Bearbeitungsmodus möglicherweise nur schwer umzusetzen sind. Zum schnellen Wechsel zwischen Bearbeitungs- und HTML-Modus drücken Sie die Taste F6.
- Der Vorschaumodus zeigt das aktuelle Dokument genau so, wie es in der auf Ihrem Computer installierten Version von Internet Explorer angezeigt würde. Verwenden Sie diesen Modus als schnelle Alternative für die Dokumentvorschau in einem richtigen Browser. Ein Dokument kann in diesem Modus nicht bearbeitet werden.

Wenn Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten & HTML** klicken, werden Bearbeitungs- und HTML-Modus simultan in einem geteilten Fenster angezeigt.

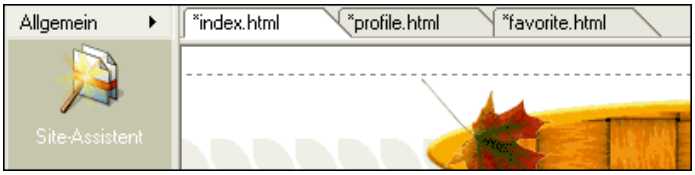
Wenn Sie an einem Frameset arbeiten, stehen drei weitere Modusregisterkarten zur Verfügung: **Frameset-Quelle** und **Frameset-Vorschau**. Weitere Informationen zu diesen zusätzlichen Modi finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Frames".

Im verbleibenden Teil dieses Abschnitts werden das Dokumentfenster und andere grundlegende Elemente der Namo WebEditor-Benutzeroberfläche ausführlich beschrieben.

Dokumentfenster

Arbeiten mit mehreren Dokumenten

Per Voreinstellung zeigt Namo WebEditor nur ein maximiertes Dokumentfenster an, selbst wenn Sie mehr als ein Dokument geöffnet haben. Zum Wechsel zwischen mehreren geöffneten Dokumenten verwenden Sie die *Dokumentregisterkarten* im oberen Bereich des Dokumentfensters. Sie können auch die Tastenkombination Strg+Tab zum Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten verwenden.



Verwenden Sie die Dokumentregisterkarten zum Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten

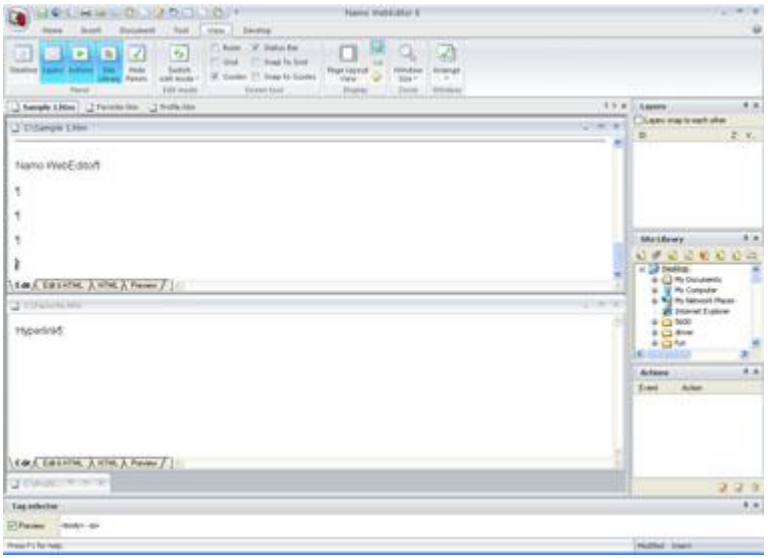
Wurde ein offenes Dokument geändert, aber noch nicht gespeichert, erscheint auf der zugehörigen Dokumentregisterkarte ein Sternchen (*) neben dem Dateinamen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Dokumentregisterkarte klicken, wird ein Kontextmenü mit Befehlen zum Öffnen eines Dokuments oder Erstellen eines neuen Dokuments angezeigt.

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig anzeigen möchten, verkleinern Sie das Dokumentfenster, indem Sie auf der Menüleiste ganz rechts auf die Schaltfläche zum Verkleinern klicken. Sind mehrere Dokumentfenster sichtbar, können Sie diese im Menü **Anzeige** über die Gruppe **Fenster** anordnen:

- Klicken Sie auf **Überlappend**, um die Fenster kaskadierend anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Untereinander**, um den Dokumentbereich in Fenster gleicher Größe zu unterteilen, die untereinander angezeigt werden.
- Klicken Sie auf **Nebeneinander**, um den Dokumentbereich in Fenster gleicher Größe zu unterteilen, die nebeneinander angezeigt werden.

Sie können ein Dokumentfenster auch auf die Titelleiste verkleinern, indem Sie auf die Schaltfläche zum Minimieren klicken. Wenn Sie ein maximiertes Fenster minimieren, werden andere Dokumentfenster verkleinert angezeigt.



Zwei untereinander angezeigte sowie ein minimiertes Dokumentfenster

Zum Anzeigen einer Liste geöffneter Dokumente klicken Sie im Menü Anzeige auf die Option Anordnen und anschließend auf Fensterliste. Sie können ein Dokument im Vordergrund anzeigen, indem Sie in der Liste auf den zugehörigen Pfad doppelklicken.

Festlegen der Fensteranzeigegröße

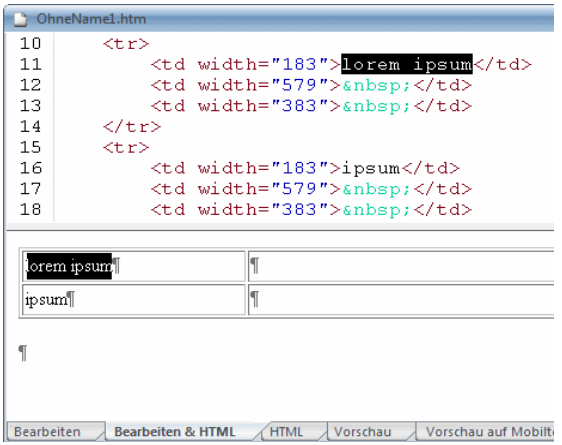
Sie können die Anzeigegröße des Dokumentfensters festlegen, indem Sie ein Dokument "ein- oder auszoomen". Die Vergrößerung wirkt sich nicht darauf aus, wie das Dokument in einem Webbrowser angezeigt wird.

- Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und scrollen Sie mit dem Mausrad, um das Dokument zu vergrößern oder zu verkleinern.

Gleichzeitige Anzeige von Bearbeitungs- und HTML-Modus

Sie können ein Dokument gleichzeitig im Bearbeitungs- und im HTML-Modus anzeigen. Hierzu teilt Namo WebEditor das Dokumentfenster in zwei Fensterausschnitte auf. Der obere Fensterausschnitt zeigt den HTML-Quellcode, der untere Fensterausschnitt die zugehörige WYSIWYG-Anzeige. Durch die gleichzeitige Anzeige beider Modi können Sie sofort sehen, welche Auswirkungen Änderungen am Quellcode des Dokuments auf die Anzeige haben und umgekehrt. Dies ist insbesondere bei der Behandlung von HTML-Problemen oder dann nützlich, wenn Sie die Funktionsweise von HTML kennen lernen möchten.

Im Bearbeitungsmodus vorgenommene Änderungen spiegeln sich umgehend im HTML-Fensterausschnitt wider. Im HTML-Modus vorgenommene Änderungen werden jedoch erst dann im Bearbeitungsfenster sichtbar, wenn Sie in das Bearbeitungsfenster klicken.



Simultane Anzeige der Fenster "Bearbeiten" und "HTML"

So zeigen Sie ein Dokument gleichzeitig im Bearbeitungs- und HTML-Modus an

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten & HTML** im unteren Bereich des Dokumentfensters.

So passen Sie die relativen Größen des Bearbeitungs- und HTML-Fensterausschnitts an

- Ziehen Sie die Trennlinie zwischen den zwei Fensterausschnitten an die gewünschte Position.

So ordnen Sie die Bearbeitungs- und HTML-Fensterausschnitte neu an

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, und wählen Sie dann die Registerkarte **Bearbeiten**.

2. Klicken Sie unterhalb von **Moduseinstellungen** neben **Aktives Fenster im Simultanmodus** entweder auf **HTML** oder auf **Bearbeiten**.

Zur Synchronisierung von Bearbeitungs- und HTML-Fenster, sodass diese den gleichen Abschnitt des Dokuments anzeigen, klicken Sie in einen der beiden Fensterausschnitte.

Benutzerdefinierte Symbolleisten

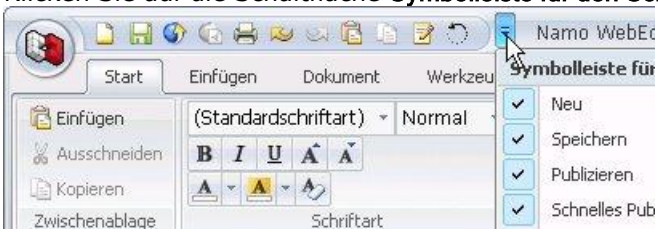
Befehle, die nicht in den Menü- oder Werkzeuggruppen enthalten sind, können einer benutzerdefinierten Symbolleiste hinzugefügt werden.

Zur einfacheren Aufgabenausführung enthalten die Menü- und Werkzeuggruppen von Namo WebEditor per Voreinstellung vor allem häufig verwendete Befehle. Wenn Sie Befehle benötigen, die nicht in den Menü- oder Werkzeuggruppen enthalten sind, können Sie auf diese über eine benutzerdefinierte Symbolleiste zugreifen.

Erstellen einer benutzerdefinierten Symbolleiste

Sie können neue Symbolleisten erstellen, welche die von Ihnen häufig benötigten Schaltflächen und Werkzeuge enthalten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.



2. Wählen Sie im angezeigten Dropdownmenü die Option **Weitere Befehle**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Konfigurieren** auf **Symbolleisten**.

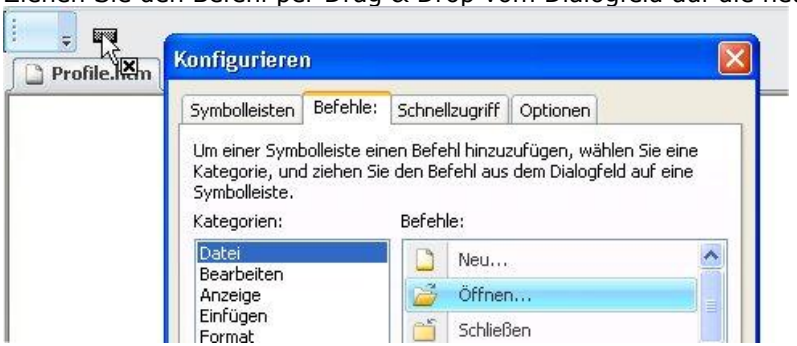
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Symbolleiste** den Namen der neuen Symbolleiste ein, und klicken Sie auf **OK**.



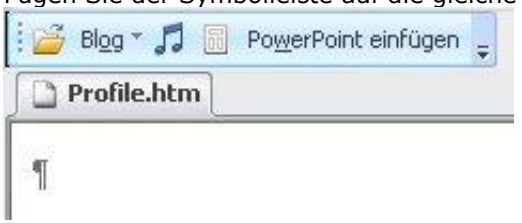
6. Die neue Symbolleiste erscheint unterhalb der Multifunktionsleiste.



7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Befehle** einen Befehl aus.
8. Ziehen Sie den Befehl per Drag & Drop vom Dialogfeld auf die neue Symbolleiste.



9. Fügen Sie der Symbolleiste auf die gleiche Weise weitere Befehle hinzu.



10. Wenn Sie alle gewünschten Befehle eingefügt haben, klicken Sie auf **Schließen**.

So entfernen Sie eine benutzerdefinierte Symbolleiste

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der benutzerdefinierten Symbolleiste, zeigen Sie auf **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen**, und klicken Sie auf **Konfigurieren**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Konfigurieren** auf den Namen der Symbolleiste, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen** und anschließend auf **Schließen**.

Hinzugefügte Benutzerfeatures

Die folgenden Features werden nicht in der Multifunktionsleiste angezeigt und müssen einer benutzerdefinierten Symbolleiste hinzugefügt werden.

Informationen zum Erstellen einer benutzerdefinierten Symbolleiste finden Sie im Abschnitt Erstellen einer benutzerdefinierten Symbolleiste.

Anzeige > Bild

Ermöglicht Ihnen das Anzeigen oder Ausblenden bestimmter Bildtypen im Bearbeitungsfenster. Sie können angeben, ob Sie normale Bilder, Hintergrundbilder und GIF-Animationen anzeigen möchten oder nicht. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf das Aussehen der Seite im Webbrowser aus.

Anzeige > Markierungen > Alle anzeigen

Wählen Sie **Alle anzeigen**, um alle Formatierungs- und Objektmarkierungen anzuzeigen.

Anzeige > Dokumentübersicht

Die Dokumentübersicht erstellt eine Inhaltstabelle links neben dem Bearbeitungsfenster, wobei der Text für die Überschriften 1 bis 6 verwendet wird. Drücken Sie **Alt+3**, um diesen Befehl sofort auszuführen.

Einfügen > Medien > Real Player, Shockwave, MIDI

Fügt Real Player-, Shockwave- und MIDI-Dateien ein.

Einfügen > Schweberahmen

Fügt einen Schweberahmen ein. Ein Schweberahmen ist ein Bereich innerhalb eines Feldes, der Inhalte umfasst.

Einfügen > Symbol

Fügt verschiedene Symbole ein. Drücken Sie **Strg+F7**, um diesen Befehl sofort auszuführen.

Einfügen > SSI

Fügt SSI-Befehle ein. SSI steht für Server Side Includes. Hierbei handelt es sich um eine Skriptsprache, die – im Gegensatz zu JavaScript – über den Webbrowser ausgeführt wird. Da die Inhalte zunächst auf dem Server interpretiert und dann an den Webbrowser gesendet werden, können Besucher Ihrer Website die SSI-Befehle in einem Dokument nicht sehen.

Einfügen > Andere

Fügt andere Elemente, wie z.B. Uhrzeit und Datum, HTML-Dokumente usw. ein.

Format > Zeilenumbruch

Bricht eine Zeile an dem Punkt um, an dem der Cursor eingefügt wird.

Format > Seitenumbruch

Fügt an der Position des Cursors einen Seitenumbruch ein.

Tabelle > Überschrift

Fügt eine Tabellenüberschrift ein. Tabellenüberschriften dienen der Unterscheidung zwischen verschiedenen eingefügten Tabellen oder informieren den Benutzer über die Inhalte einer Tabelle.

Werkzeuge > Autokorrektur

Führt eine Autokorrektur aus. Die Autokorrektur verwendet registrierte Korrekturelemente, um die Eingabe ungültiger Ausdrücke oder Begriffe zu ermitteln.

Werkzeuge > Makro

Führt die Makrofunktion aus. Makros zeichnen häufig wiederholte Aufgaben auf und ermöglichen die Ausführung dieser Aufgaben in einem Arbeitsschritt. Wenn ein Makro verwendet wird, können die wiederholten Aufgaben als eine Gruppe ausgeführt werden. Durch das Drücken einer Taste im Makro werden die definierten Aufgaben ausgeführt, mausbezogene Eingaben werden nicht aufgezeichnet.

Werkzeuge > Schnelleinfügen

Führt die Funktion zum Schnelleinfügen aus. Die Funktion zum Schnelleinfügen ermöglicht dem Benutzer das Definieren kurzer Wörter und Begriffe, die durch WebEditor zu längeren Begriffen und Sätzen erweitert werden. Beispielsweise könnte der Benutzer als Kurzwort "Sehr" festlegen, das zum Satz "Sehr geehrte Damen und Herren" erweitert wird. Wenn der Benutzer anschließend im Bearbeitungsfenster "Sehr" eingibt und die Tastenkombination **Strg+=** betätigt, wird der Satz "Sehr geehrte Damen und Herren" eingefügt.

Werkzeuge > Zeichenformat ändern

Ändert die Eigenschaften der Zeichen, die in das Bearbeitungsfenster eingegeben werden. Beispielsweise können Sie die Groß-/Kleinschreibung ändern und für Japanisch zwischen Hiragana und Katakana wechseln. Ferner können beschädigte Zeichen mit ungültigen Codierungsinformationen repariert werden, sodass sie korrekt angezeigt werden.

Fenster > Als Symbole anordnen

Ordnet minimierte Dokumente im unteren Fensterbereich als Symbole an.

Fenster > Fensterliste

Zeigt eine Liste aller geöffneten Dokumente.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist eine anpassbare Symbolleiste, in der Sie häufig benutzte Befehle platzieren können, auf die Sie schnell zugreifen möchten. Sie können die Position der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern und die Symbolleiste anpassen, indem Sie Befehlsschaltflächen hinzufügen oder entfernen.

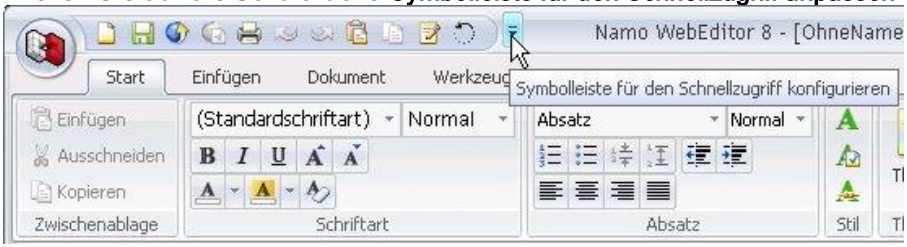
So verschieben Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann an einer der folgenden Positionen platziert werden:

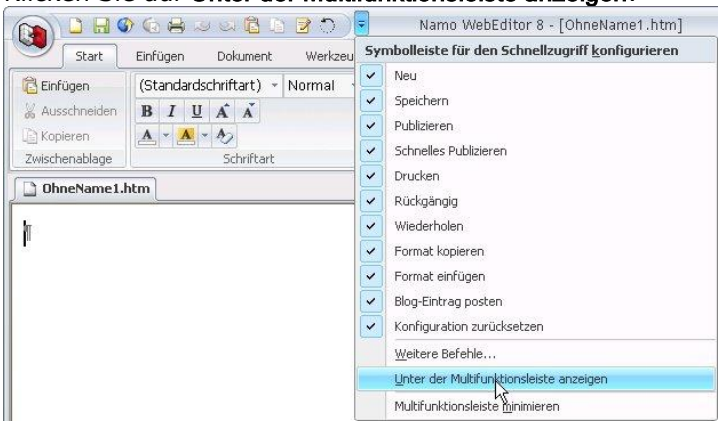
- Obere linke Ecke neben der **Namo**-Schaltfläche  , oberhalb der Multifunktionsleiste.
- Unterhalb der Multifunktionsleiste.

So platzieren Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unterhalb der Multifunktionsleiste:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.



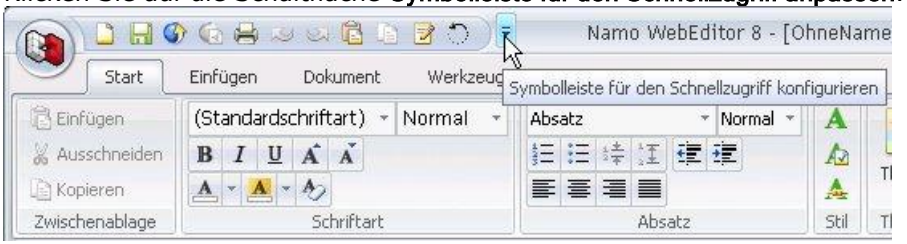
2. Klicken Sie auf **Unter der Multifunktionsleiste anzeigen**.



So fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff einen Befehl hinzu

Sie können der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen oder Befehle aus der Symbolleiste entfernen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.



2. Klickens Sie auf **Weitere Befehle**.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Konfigurieren** auf die Registerkarte **Schnellzugriff**.



4. Wählen Sie einen Befehl aus der links angezeigten Liste, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der ausgewählte Befehl wird der rechts angezeigten Liste hinzugefügt.

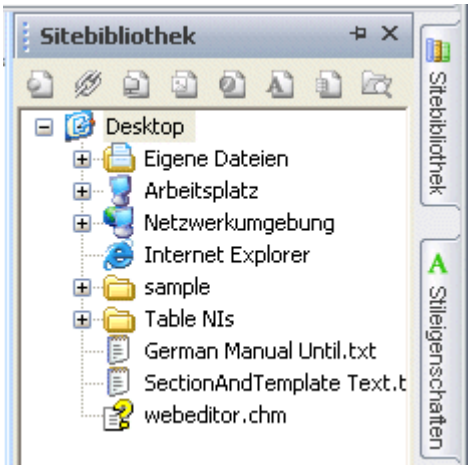


5. Klicken Sie auf **Schließen**. Die ausgewählte Schaltfläche (in diesem Fall **E-Mail senden**) wird der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt.



Bedienfelder

An der unteren und linken Seite des Hauptfensters befinden sich zwei Bereiche, die verschiedene *Bedienfelder* umfassen. Um in einem Schritt alle Bedienfelder einzublenden, klicken Sie im Menü **Anzeige** im Abschnitt **Bedienfelder** auf  (**Bedienfelder einblenden**). Zum Aus- oder Einblenden eines bestimmten Bedienfeldes klicken Sie im Abschnitt **Bedienfelder** auf den jeweiligen Namen des Bedienfeldes. Um die Größe des unteren Bedienfeldbereichs zu ändern, ziehen Sie am oberen Rand des Bedienfelds. Um die Größe des linken Bedienfeldbereichs zu ändern, ziehen Sie am rechten Rand des Bedienfelds.



Einblenden des Bedienfelds "Sitebibliothek"

Der unten angezeigte Bereich umfasst zwei Bedienfelder: die **Tagauswahl**, die immer sichtbar ist, und das Bedienfeld **Zeitachse**, das zunächst ausgeblendet ist. Klicken Sie zur Anzeige der Zeitachse auf die zugehörige Registerkarte im unteren Fensterbereich.

Der links angezeigte Bereich umfasst drei weitere Bedienfelder: die Bedienfelder **Aktionen**, **Sitebibliothek** und **Ebenen**.

Zum Wechsel zwischen den drei links angeordneten Bedienfeldern klicken Sie auf die Registerkarten im oberen Abschnitt des Bedienfeldbereichs. Wenn ein Bedienfeld ausgeblendet ist, klicken Sie im Abschnitt **Bedienfelder** der Multifunktionsleiste auf den Namen des Bedienfeldes, um es einzublenden.

Sie können ein Bedienfeld abdocken, indem Sie auf die zugehörige Registerkarte klicken und es vollständig aus dem Bedienfeldbereich ziehen. Ein abgedocktes Bedienfeld wird vor anderen Fenstern angezeigt. Zum erneuten Andocken ziehen Sie das Bedienfeld wieder auf den Bedienfeldbereich oder auf eine andere Seite des Bildschirms. Bedienfelder können im unteren und oberen Bereich sowie auf der linken und rechten Seite des Hauptfensters angedockt werden.

Funktion der Bedienfelder

Tagauswahl

Die **Tagauswahl** zeigt die HTML-Tags an, von denen die Einfügemarke umschlossen ist. Wenn Sie auf ein Tag in der Tagauswahl klicken, wird das entsprechende Seitenelement ausgewählt.

Zeitachse

Verwenden Sie das Bedienfeld **Zeitachse** zum Erstellen einer Zeitachse – eine Art Animation, die Ebenen und JavaScript zum Verschieben von Seitenelementen in einem Zeitablauf verwendet.

Aktionen

Das Bedienfeld **Aktionen** listet die Javascript-Aktionen auf, die mit dem aktuellen Element verknüpft wurden, und ermöglicht das Verknüpfen neuer Aktionen.

Sitebibliothek

Verwenden Sie das Bedienfeld **Sitebibliothek** zum Einfügen und Verwalten verschiedenster Ressourcen, die in der zum aktuellen Dokument gehörigen Website verwendet werden oder, sofern keine lokale Site geöffnet ist, durchsuchen Sie das lokale Dateisystem, und öffnen Sie Dateien.

Ebenen

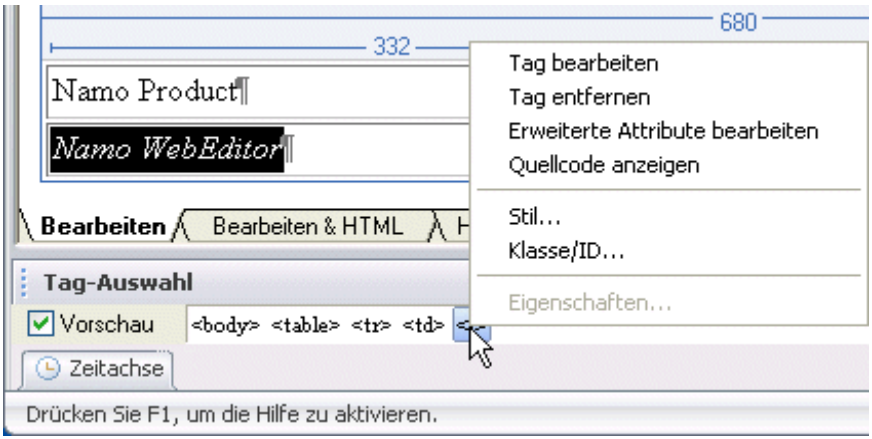
Im Bedienfeld **Ebenen** können Sie jegliche Ebenen auflisten und verwalten, die im aktuellen Dokument vorhanden sind.

Die Tagauswahl

Die *Tagauswahl* ist eines der Bedienfelder, die im unteren Bedienfeldbereich des Hauptfensters zur Verfügung stehen. In der Tagauswahl werden die HTML-Tags angezeigt,

welche die Einfügemarke oder die aktuelle Auswahl umgeben. Die Tagauswahl bietet verschiedene nützliche Funktionen:

- Sie identifiziert den Typ des Elements, in dem sich die Einfügemarke befindet und den Typ der Elemente, die dem aktuellen Element übergeordnet sind.
- Die Tagauswahl zeigt die Formatierung (z.B. Schriftart, Textstil, Farbe usw.) des aktuellen Elements und übergeordneter Elemente an.
- Durch Klicken auf ein Tag in der Tagauswahl können Sie ein Element auswählen, das im Dokumentfenster möglicherweise nur schwierig oder gar nicht ausgewählt werden kann.
- Durch Rechtsklick auf ein Tag in der Tagauswahl können Sie auf schnelle Weise häufig verwendete Befehle für das entsprechende Element ausführen.



Rechtsklick auf ein Tag in der Tagauswahl

Gehört ein in der Tagauswahl ausgewähltes Element einer Klasse an, wird der Klassenname im Tag angezeigt. Dem Klassennamen wird ein Punkt vorangestellt. Wenn sich die Einfügemarke beispielsweise in einem Absatz (<p>-Element) befindet, deren Klasse "blurb" lautet, wird der Absatz in der Tagauswahl als ***<p.blurb>*** *angezeigt.*

Befehle im Kontextmenü der Tagauswahl

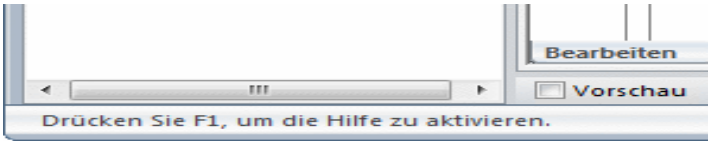
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tag in der Tagauswahl, um im Kontextmenü einen beliebigen der folgenden Befehle auszuführen: (In Abhängigkeit vom Element sind einige dieser Befehle möglicherweise nicht verfügbar.)

- **Tag bearbeiten**: Öffnet den Quick Tag-Editor, mit dem Sie den HTML-Quellcode des Tags bearbeiten können, ohne in den HTML-Modus zu wechseln.

- **Tag entfernen**: Löscht das gesamte Element, das mit dem Tag verknüpft ist.
- **Benutzerdefiniertes HTML-Tag**: Fügt dem Tag ein Attribut hinzu.
- **Quellcode anzeigen**: Wechselt zum HTML-Modus und markiert das verknüpfte Element.
- **Stil**: Öffnet das Dialogfeld **Stil** für das verknüpfte Element. Wenn das Tag bereits über einen Stil verfügt (erkennbar am Attribut <style> im Tag), wird links neben dem Menüelement ein Häkchen angezeigt.
- **Klasse/ID**: Öffnet das Dialogfeld **CSS-Klasse/ID**, über das Sie eine Klasse oder ID auf das Tag anwenden können. Wenn das Tag bereits über eine Klasse oder ID verfügt, wird links neben diesem Menüelement ein Häkchen angezeigt.
- **HTML-Referenz**: Öffnet die entsprechende Hilfeseite zu einem Tag in der integrierten HTML/CSS-Referenz.
- **Eigenschaften**: Öffnet das Dialogfeld **Eigenschaften** für das verknüpfte Element.

Die Statusleiste

Die *Statusleiste* im unteren Bereich des Namo WebEditor-Hauptfensters zeigt nützliche Informationen zur Arbeitsumgebung an.



Die Statusleiste (mit ausgeblendeten Symbolen des unteren Bedienfeldes)

Wenn sich der Mauszeiger über einem Menübefehl oder einer Symbolleistenschaltfläche befindet, wird im linken Bereich der Statusleiste eine kurze Beschreibung des Befehls bzw. der Schaltfläche angezeigt.

Die rechte Seite der Statusleiste enthält vier Bereiche, in der verschiedene Arten von Statusinformationen angezeigt werden. Von links nach rechts sind dies:

- Der Änderungsstatus des aktuellen Dokuments. Wurde das Dokument seit dem letzten Speichervorgang geändert, wird hier das Wort **Bearbeitet** angezeigt.
- Der Eingabemodus. Im Standardmodus **Einfügen** führt jegliche Eingabe dazu, dass vorhandener Text rechts neben der Einfügemarke weiter nach rechts verschoben wird, um Platz für den neuen Text zu schaffen. Im Modus **Überschreiben** wird der vorhandene Text rechts neben der Einfügemarke durch neuen Text überschrieben. (Drücken Sie die Einfg-Taste, um in den Überschreibungsmodus zu wechseln. Per

Voreinstellung ist allerdings der Modus **Einfügen** fest eingestellt. Um diesen Modus zu entsperren, klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche, dann auf **Einstellungen** und anschließend auf die Registerkarte **Bearbeiten**. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einfg-Taste feststellen**.)

- Der Schreibstatus des aktuellen Dokuments. Wenn das aktuelle Dokument schreibgeschützt ist (Änderungen können nicht gespeichert werden), wird hier das Wort **Schreibgeschützt** angezeigt.

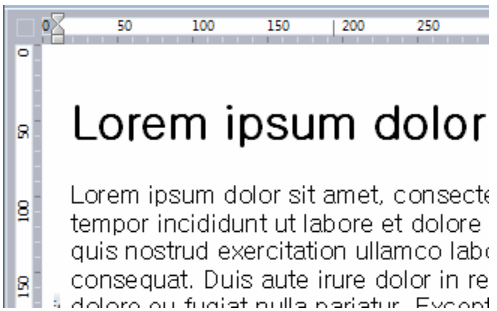
- Der Layoutmodus. Wenn sich das aktuelle Dokumentfenster im Seitenlayoutmodus befindet, wird in diesem Bereich das Wort **Seite** angezeigt.

So blenden Sie die Statusleiste ein oder aus

- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Menü **Anzeige** in der Gruppe **Bildschirmwerkzeug** die Option **Statusleiste**.

Lineale, Layouthilfslinien und Layoutraster

Die visuelle Namo WebEditor-Entwurfsumgebung umfasst drei optionale Entwurfshilfen, die Sie bei der präziseren Gestaltung von Webdokumenten unterstützen. Hierbei handelt es sich um *Lineale*, *Layouthilfslinien* und *Layoutraster*.



Lineale, Hilfslinien und Raster

Verwenden der Lineale

Wenn Sie genau wissen müssen, wie groß oder wie weit voneinander entfernt verschiedene Seitenelemente sind, können Sie in Dokumentfenstern die Lineale einblenden. Es stehen ein horizontales und ein vertikales Lineal zur Verfügung, die Abstände in Pixeln angeben. Beide Lineale lassen sich wie folgt ein- bzw. ausblenden: Wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Bildschirmwerkzeug**, und wählen Sie die Option **Lineal**. Sie können das horizontale und das vertikale Lineal auch unabhängig voneinander ein- oder ausblenden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Lineal, oder deaktivieren Sie die Option **Horizontales Lineal** bzw. **Vertikales Lineal** über das Kontextmenü.

Verwenden von Layouthilfslinien

Eine Layouthilfslinie ist eine dünne, horizontale oder vertikale Linie, die Sie im Dokumentfenster anzeigen können, um die Ausrichtung von Seitenelementen zu vereinfachen. Die Hilfslinie ist nicht Bestandteil des Dokuments und wird weder im Browser noch im Vorschaumodus angezeigt. Wenn Sie die Option **An Hilfslinien ausrichten** aktivieren, werden die Seiten von Ebenen an den Layouthilfslinien ausgerichtet, wodurch die Ebenen leichter positioniert oder ausgerichtet werden können. In einer Tabelle werden Zellrahmen ebenfalls an den Layouthilfslinien ausgerichtet, wenn Sie die Zellengröße durch Aufziehen der Zelle verändern.

- Zum Erstellen einer Layouthilfslinie klicken Sie in einen beliebigen Bereich des horizontalen oder vertikalen Lineals und ziehen mit der Maus nach unten oder nach rechts in das Dokument. Wenn sich die gepunktete Linie an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los, und die Hilfslinie wird angezeigt.

- Zum Verschieben einer Hilfslinie klicken Sie auf die Linie und ziehen sie an die gewünschte Position.

- Zum Entfernen einer Hilfslinie ziehen Sie sie wieder auf das Lineal.

- Zum Ausblenden aller Lineale wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Bildschirmwerkzeug** und wählen die Option **Hilfslinien**.

- Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Ausrichtung am Raster aktivieren bzw. deaktiveren Sie im Menü **Anzeige** in der Gruppe **Bildschirmwerkzeug** die Option **An Hilfslinien ausrichten**.

- Zum Ändern von Farbe und/oder Linienstil für alle Hilfslinien klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal, zeigen auf **Hilfslinien**und wählen **Einstellungen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Hilfslinien/Raster**. Sie haben folgende Möglichkeiten:

    - Zum Ändern der Farbe klicken Sie auf das Feld **Farbe** und wählen eine Farbe aus.

    - Zum Ändern des Linienstils klicken Sie auf **Durchgezogen** oder **Gestrichelt**.

Verwenden des Layoutrasters

Ein Layoutraster setzt sich aus dünnen horizontalen und vertikalen Linien zusammen, die im Dokumentfenster in gleichmäßigen Abständen angezeigt werden. Mithilfe eines Layoutrasters können Sie Seitenelemente einfach und genau ausrichten und verteilen. Das Raster ist nicht Bestandteil des Dokuments und wird weder im Browser noch im Vorschaumodus angezeigt. Sie können den Abstand zwischen den Rasterlinien anpassen. Der standardmäßige Linienabstand beträgt 50 Pixel. Wenn Sie die Option **Am Raster ausrichten** aktivieren, werden die Seiten von Ebenen an den Rasterlinien ausgerichtet, wodurch die Ebenen leichter positioniert oder ausgerichtet werden können. In einer Tabelle werden Zellrahmen ebenfalls an den Rasterlinien ausgerichtet, wenn Sie die Zellengröße durch Aufziehen der Zelle verändern.

Zwischen den Rasterlinien befinden sich nicht sichtbare Unterteilungen, an welchen Ebenen und Zellenränder ebenfalls ausgerichtet werden können.

- Zum Ein- oder Ausblenden des Layoutrasters für das aktuelle Dokument klicken Sie im Menü **Anzeige** in der Gruppe **Bildschirmwerkzeug** auf die Option **Raster**.

- Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Ausrichtung an Rasterlinien und Unterteilungen aktivieren bzw. deaktiveren Sie im Menü **Anzeige** in der Gruppe **Bildschirmwerkzeug** die Option **An Raster ausrichten**.

- Zum Ändern der Abstände zwischen Rasterlinien und/oder nicht sichtbaren Unterteilungen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal, zeigen auf **Raster** und wählen **Einstellungen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Hilfslinien/Raster**. Sie haben folgende Möglichkeiten:

    - Geben Sie im Feld **Rasterabstand** den gewünschten Abstand zwischen Rasterlinien in Pixeln ein.

    - Geben Sie im Feld **Unterteilungen** den gewünschten Abstand zwischen den Unterteilungen in Pixeln ein.

- Zum Ändern von Farbe und/oder Linienstil für alle Hilfslinien klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal, zeigen auf **Hilfslinien**und wählen **Einstellungen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Hilfslinien/Raster**. Sie haben folgende Möglichkeiten:

    - Klicken Sie unterhalb von **Raster** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe. Alternativ können Sie auch auf das Feld **Standardfarben** klicken und eine der standardmäßigen Farben auswählen.

    - Zum Ändern des Linienstils klicken Sie auf **Durchgezogen** oder **Gestrichelt**.

Spezielle Markierungen im Bearbeitungsmodus

Per Voreinstellung zeigt Namo WebEditor verschiedene Arten von speziellen Markierungen in Dokumentfenstern an, die sich im Bearbeitungsmodus befinden. Diese Markierungen, die kein Bestandteil eines Dokuments sind und weder in einem Browser noch im Vorschaumodus angezeigt werden, unterstützen Sie bei der Identifizierung und Ermittlung von verschiedenen Arten von Seitenelementen oder -teilen. Die gängigsten Markierungen werden in der nachstehenden Tabelle aufgelistet.

Markierung	Name	Beschreibung
¶	Absatzmarke	Ein seitenverkehrtes "P" mit zwei vertikalen Balken kennzeichnet das Ende eines Absatzes.
↵	Zeilenumbruchzeichen	Ein Wagenrücklaufsymbol kennzeichnet die

		Position eines manuellen Zeilenumbruchs.
	Leerzeichenmarkierungen	Ein grauer Punkt, der ein Leerzeichen kennzeichnet. Ein roter Punkt steht für ein geschütztes Leerzeichen.
→	Listenzeichen	Ein roter Pfeil kennzeichnet den Anfang einer Nummerierung oder Aufzählung.
	Lesezeichen	Ein gelbes Buchsymbol kennzeichnet die Position eines Leerzeichens.
	Ebene	Ein gelbes Ebenensymbol kennzeichnet die Position einer Ebenenmarkierung.
	Schweberahmen	Ein gelbes Boxensymbol kennzeichnet einen Schweberahmen.
	Tabellenrasterlinien	Gestrichelte Linien kennzeichnen den Zellrahmen in Tabellen mit unsichtbaren Rahmen.
	Aktueller Tabellenumriss	Eine durchgezogene blaue Umrisslinie kennzeichnet die Tabelle, welche die Einfügemarke enthält.
	Ebenenumriss	Eine durchgezogene graue Umrisslinie, welche die Seiten einer Ebene oder eines Schweberahmens markiert.

So blenden Sie spezielle Tag-Markierungen ein oder aus

- Wechseln Sie für Absatzmarken, Leerzeichenmarkierungen und spezielle Tag-Markierungen im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Anzeige**, und klicken Sie auf das Element für den entsprechenden Markierungstyp, den Sie ein- bzw. ausblenden möchten.

- Verwenden Sie zum Ein- bzw. Ausblenden anderer Markierungen das Menü **Markierungen** in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste. Wenn die Menü **Markierungen** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfigurieren, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Anzeige**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Markierungen**.

 *Sie können Absatzmarken, Leerzeichenmarkierungen, Tabellenrasterlinien und andere spezielle Tag-Markierungen auch ein- oder ausblenden, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste klicken.*

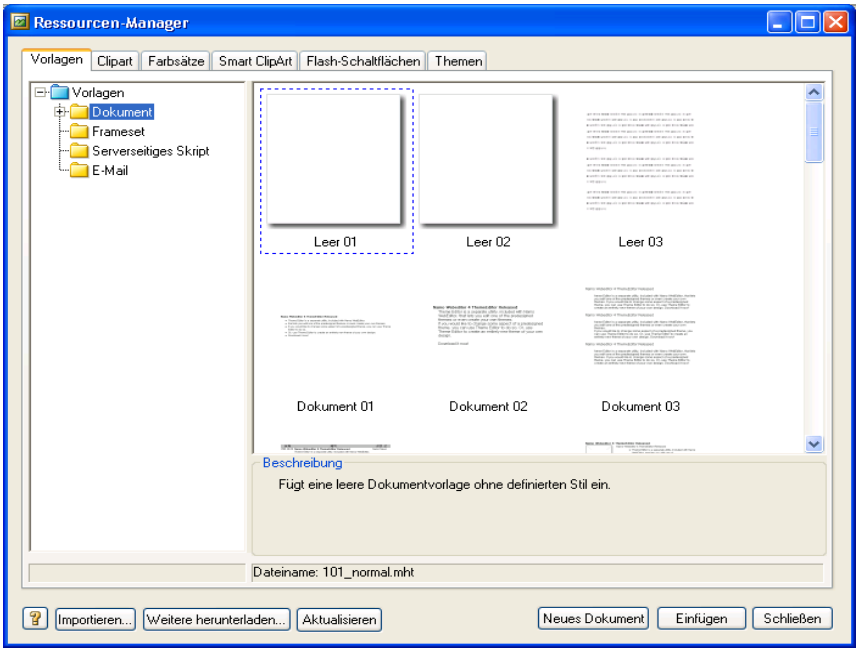
Spezielle Tag-Markierungen nehmen – mit Ausnahme der Listenzeichen – im Bearbeitungsmodus Platz ein. Als Ergebnis können sie die Genauigkeit der Dokumentanzeige im Bearbeitungsmodus beeinträchtigen.

Der Ressourcen-Manager

Der Ressourcen-Manager

Im Fachjargon der Webautoren bezeichnen *Ressourcen* verschiedene Arten von Dateien, die in einem Dokument verwendet werden können. Hierzu gehören beispielsweise Bilder und Videoclips sowie weitere bekannte Ressourcentypen, jedoch auch viele andere. Ein gemeinsames Merkmal von Ressourcen ist, dass sie gesammelt und in anderen Dokumenten wieder verwendet werden können.

Im Lieferumfang von Namo WebEditor sind zahlreiche vordefinierte Ressourcen enthalten, die Sie in Ihren Dokumenten einsetzen können. Sie greifen auf diese Ressourcen über den *Ressourcen-Manager* zu. Darüber hinaus können Sie mithilfe des Ressourcen-Managers auch Ressourcen strukturieren und der Bibliothek eigene Ressourcen hinzufügen. Zum Öffnen des Ressourcen-Managers wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.



Die Registerkarte "Vorlagen" des Ressourcen-Managers

Der Ressourcen-Manager verfügt über sechs Registerkarten, die sechs verschiedenen Ressourcentypen entsprechen: **Vorlagen**, **Clipart**, **Farbsätze**, **Smart ClipArt**, **Flash-Schaltflächen** und **Themen**. Unterhalb jeder dieser Registerkarten werden eine Kategorienliste (Ordnerliste), ein Fenster zur Anzeige der Ressourcen einer ausgewählten Kategorie sowie verschiedene Befehlsschaltflächen angezeigt. Die Schaltflächen **Import**, **Weitere herunterladen** und **Schließen** sind auf allen Registerkarten enthalten, während andere Schaltflächen nur in Abhängigkeit von der ausgewählten Registerkarte angezeigt werden. Jede Registerkarte verfügt außerdem über ein eigenes Kontextmenü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Ressource klicken.

Nachfolgend werden die Inhalte sowie die speziellen Befehle jeder Registerkarte beschrieben.

Die Registerkarte "Vorlagen"

Diese Registerkarte umfasst Vorlagen für vollständige Dokumente und einfügbare Dokumentabschnitte.

- Um ein neues Dokument zu erstellen, das auf der ausgewählten Vorlage basiert, klicken Sie auf **Neues Dokument**.

- Um einen Abschnitt in das aktuelle Dokument einzufügen, der auf der ausgewählten Vorlage basiert, klicken Sie auf **Einfügen**.

- Sie können eine Vorlage als Standardvorlage für neu erstellte Dokumente definieren,

  indem Sie Strg+N drücken oder auf die **Namo**-Schaltfläche  und dann auf den Befehl **Neu** klicken. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Vorlage, und klicken Sie dann auf **Als Standardvorlage festlegen**.

- Sie können den Titel und/oder die Beschreibung einer Vorlage ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage klicken und anschließend den Befehl **Eigenschaften** wählen.

Die Registerkarte "Clipart"

Diese Registerkarte umfasst eine Vielzahl von Bitmapbildern (.gif und .jpg), die Sie in Ihre Dokumente einfügen können. Bereitgestellt werden unter anderem Hintergrundmuster, Schaltflächen, Banner usw.

- Zum Einfügen eines Clipart-Bildes in das aktuelle Dokument wählen Sie es aus und klicken auf **Einfügen**. Wenn Sie das ausgewählte Bild als Dokumenthintergrund verwenden möchten, klicken Sie auf **Als Hintergrund einfügen**.

- Sie können die im Ressourcenfenster angezeigten Bilder nach Dateityp filtern. Klicken Sie auf das Dateitypfeld unterhalb des Kategoriefensters, und wählen Sie eine der Optionen, um nur .gif-, nur .jpg-, nur .png-Bilddateien oder alle Bilddateien anzuzeigen.

Die Registerkarte "Farbsätze"

Diese Registerkarte enthält Farbsätze – Sätze aus Komplementärfarben, die zusammen in einem Dokument oder einer Site eingesetzt werden.

- Zur Bereitstellung eines Farbsatzes für die Verwendung in Ihren Dokumenten wählen Sie den Farbsatz aus und klicken auf **Farbsatz einfügen**. Der Farbsatz steht anschließend in allen Dokumenten zur Verfügung, wenn Sie auf das Menü zur Farbfestlegung in der Farbpalette klicken.

- Sie können einem Farbsatz in der Farbpalette eine individuelle Farbe hinzufügen; diese wird der Gruppe der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine Farbe, und klicken Sie dann auf **Zu benutzerdef. Farben hinzufügen**. (Beachten Sie, dass die Gruppe der benutzerdefinierten Farben maximal 36 Farben enthalten kann. Wenn Sie weitere Farben hinzufügen, wird die zuerst hinzugefügte Farbe gelöscht.)

- Zum Hinzufügen einer neuen Farbe zu einem Farbsatz klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Farbtabelle, klicken auf **Neue Farbe** und wählen mithilfe der Farbauswahl eine Farbe aus.

- Zum Ändern einer Farbe in einem Farbsatz klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Farbe und klicken dann auf **Farbe bearbeiten**.

- Wenn Sie eine Farbe löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken auf **Löschen**.

Die Registerkarte "Smart ClipArt"

Diese Registerkarte enthält eine Bibliothek aus vektorbasierten Cliparts im Smart ClipArt-Format (.tng). Smart ClipArt-Bilder können wie reguläre Bitmap-Cliparts verwendet werden, bieten aber den Vorteil, dass Sie ohne Schärfen- oder Informationsverlust in der Größe verändert oder bearbeitet werden können.

- Zum Einfügen eines Smart ClipArt-Bildes in das aktuelle Dokument wählen Sie es aus und klicken auf **Einfügen**. Smart ClipArts können nicht als Hintergrundbilder verwendet werden.

- Sie können ein Smart ClipArt-Bild über den Ressourcen-Manager bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Bild wird im Smart ClipArt-Editor geöffnet. Beachten Sie, dass aus dem Ressourcen-Manager an einem Smart ClipArt-Element vorgenommene Änderungen dauerhaft sind. Wenn Sie ein Smart ClipArt-Bild nicht dauerhaft ändern möchten, können Sie eine Kopie des Bildes bearbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und anschließend auf **Als neu bearbeiten** klicken.

Die Registerkarte "Flash-Schaltflächen"

Flash-Schaltflächen sind animierte, vektorbasierte Bilder, die im Macromedia Flash-Format (.swf) erstellt werden. Diese Registerkarte enthält verschiedene vordefinierte Flash-Schaltflächen, die für eine Verwendung als Schaltflächen und Banner vorgesehen sind.

- Zum Einfügen einer Flash-Schaltfläche in das aktuelle Dokument wählen Sie diese aus und klicken auf **Einfügen**.

- Sie können bestimmte Eigenschaften einer Flash-Schaltfläche im Ressourcen-Manager bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Flash-Schaltfläche, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Das Bild wird im Dialogfeld **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** geöffnet. Sie können den auf dem Bild angezeigten Text, die Hyperlinkeigenschaften, Größe, Ausrichtung und Hintergrundfarbe ändern. Beachten Sie, dass aus dem Ressourcen-Manager an einer Flash-Schaltfläche vorgenommene Änderungen dauerhaft sind. Wenn Sie eine Flash-Schaltfläche nicht dauerhaft ändern möchten, können Sie eine Kopie der Schaltfläche bearbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und anschließend auf **Als neu bearbeiten** klicken.

Die Registerkarte "Themen"

Themen sind Sammlungen aus Formatierungseigenschaften und grafischen Designelementen, die zusammen ein harmonisches Design ergeben. Sie können ein Thema auf ein Dokument, einen Dokumentsatz oder eine gesamte Site anwenden und auf diese Weise den Look des Dokuments bzw. der Site mit nur einem Klick ändern.

- Um ein Thema auf das aktuelle Dokument oder eine Site anzuwenden, markieren Sie es und klicken auf **Anwenden**. Sie werden gefragt, ob Sie das Thema nur auf das aktuelle Dokument, alle geöffneten Dokumente oder alle Dokumente der aktuellen Site oder das aktuelle Dokument und untergeordnete Dokumente in der Site anwenden möchten.

- Sie können Stile und Objekte eines Themas bearbeiten, indem Sie das Thema markieren und auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** klicken. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bearbeiten eines Themas".) Beachten Sie, dass aus dem Ressourcen-Manager an einem Thema vorgenommene Änderungen dauerhaft sind. Wenn Sie ein Thema nicht dauerhaft ändern möchten, kopieren Sie es zunächst, indem Sie es in einen anderen Ordner im linken Fensterausschnitt des Ressourcen-Managers ziehen, und bearbeiten Sie dann die Kopie.

- Um anhand einer vordefinierten Themenvorlage ein neues Thema zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie, in der Sie das neue Thema platzieren möchten. Klicken Sie anschließend auf **Neues Thema**. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Erstellen eines neuen Themas".)


Sie können Vorlagen, Clipart-Bilder, Smart ClipArt-Bilder oder Flash-Schaltflächen auch vom Ressourcen-Manager in das aktuelle Dokument einfügen, indem Sie das gewünschte Element auf das Dokumentfenster ziehen. Darüber hinaus können Sie ein Thema anwenden, indem Sie die Miniaturansichtvorschau in das Dokumentfenster ziehen.

Verwalten von Ressourcen

So verschieben Sie eine Ressource von einer Kategorie in eine andere

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource, und klicken Sie auf **Ausschneiden**.
2. Klicken Sie auf die Zielkategorie.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Ressourcenfenster (dem rechten Fensterausschnitt), und klicken Sie auf **Einfügen**.

So kopieren Sie eine Ressource von einer Kategorie in eine andere

- Ziehen Sie die Ressource per Maus in das gewünschte Verzeichnis.

So löschen Sie eine Ressource

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource, und klicken Sie auf **Löschen**.

So benennen Sie ein Thema um

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Thema, und klicken Sie auf **Umbenennen**.

So benennen Sie eine Kategorie um

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie, und klicken Sie auf **Umbenennen**.

So erstellen Sie eine Kategorie

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Kategorie, und klicken Sie auf **Neuer Ordner**. Die neue Kategorie wird innerhalb der ausgewählten Kategorie erstellt.

So löschen Sie eine Kategorie

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie, und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinzufügen von Ressourcen zur Ressourcenbibliothek

Anfänglich werden im Ressourcen-Manager die Ressourcen angezeigt, die zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehören. Sie können der Ressourcenbibliothek jedoch eigene Ressourcen hinzufügen. Wenn Sie der Bibliothek neue Ressourcen hinzufügen, stehen diese wie die im Lieferumfang von Namo WebEditor enthaltenen Ressourcen zur Nutzung in allen Webdokumenten zur Verfügung.

 *Wenn Sie der Ressourcenbibliothek eine Datei hinzufügen, kopiert der Ressourcen-Manager diese in einen speziellen Ordner im Namo WebEditor-Installationsordner. Die ursprüngliche Datei wird nicht verändert.*

Hinzufügen von Dokumentvorlagen

Sie können eine Vorlage aus einem beliebigen Webdokument erstellen und diese der Vorlagenbibliothek hinzufügen. Sämtliche Bilder, Stylesheets oder andere in diesem Dokument verwendete Ressourcendateien werden in die Vorlage aufgenommen. Sie können die Vorlage anschließend zum Erstellen neuer Dokumente verwenden, die zunächst die Vorlageninhalte umfassen, oder Sie können die Vorlage zum Einfügen von Abschnitten in vorhandene Dokumente einsetzen.

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Vorlagen**.

2. Wählen Sie die Kategorie (den Ordner), in der Sie die neue Vorlage speichern möchten, und klicken Sie anschließend auf **Import**.

3. Navigieren Sie zu dem Ordner, der das gewünschte Dokument enthält, markieren Sie das Dokument, und klicken Sie auf **Öffnen**.

4. Suchen Sie im Ressourcenfenster nach der neu erstellten Vorlage. (Diese ist mit dem Titel "Kein Titel" versehen.)

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Miniaturansichtvorschau, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

6. Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Vorlage ein. Wenn Sie eine Beschreibung hinzufügen möchten, geben Sie diese im Feld **Beschreibung** ein. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können der Vorlagenbibliothek auch Dokumente hinzufügen, indem Sie eine HTML- oder MHTML-Datei aus dem Windows Explorer auf den Ressourcen-Manager ziehen.

Hinzufügen von Cliparts

Sie können der Clipart-Bibliothek beliebige GIF-, JPG- oder PNG-Bilder hinzufügen.

7. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Clipart**.

8. Wählen Sie die Kategorie (den Ordner), in der Sie das neue Bild speichern möchten, und klicken Sie anschließend auf **Import**.

9. Navigieren Sie zu dem Ordner, der das gewünschte Bild enthält, markieren Sie die .gif-, .jpg- oder .png-Bilddatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Sie können der Clipart-Bibliothek auch Bilder hinzufügen, indem Sie eine .gif-, .jpg- oder .png-Datei aus dem Windows Explorer auf den Ressourcen-Manager ziehen.

Hinzufügen von Smart ClipArts

Sie können der Smart ClipArt-Bibliothek eigene Smart ClipArt-Bilder (.tng) und Smart-Schaltflächen (.npi) aus Vorgängerversionen von Namo WebEditor 5.0 hinzufügen.

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Smart ClipArt**.

2. Wählen Sie die Kategorie (den Ordner), in der Sie das neue Bild speichern möchten, und klicken Sie anschließend auf **Import**.

3. Navigieren Sie zu dem Ordner, der das gewünschte Bild enthält, markieren Sie die .tng- oder .npi-Bilddatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Sie können der Smart ClipArt-Bibliothek auch Bilder hinzufügen, indem Sie eine .tng- oder .npi-Datei aus dem Windows Explorer auf den Ressourcen-Manager ziehen.

Gemeinsame Nutzung von Ressourcen mit anderen Benutzern

Wenn Sie mit anderen Namo WebEditor-Benutzern im Team arbeiten, kann es nützlich sein, erstellte Ressourcen gemeinsam zu nutzen. Es kann auch erforderlich werden, Ihre benutzerdefinierten Ressourcen von einem Computer, auf dem Sie die Ressourcen erstellt haben, auf einen anderen Computer zu kopieren, auf dem Sie mit Namo WebEditor arbeiten. Mithilfe der Befehle **Zip & E-Mail** und **Import** des Ressourcen-Managers können Sie Ressourcen als komprimierte E-Mail-Anlagen an andere Personen (oder sich selbst) senden und Ihrer eigenen Ressourcenbibliothek Ressourcen hinzufügen, die Sie von anderen Benutzern erhalten haben.

Beim Versenden von Ressourcen werden alle Ressourcen innerhalb der ausgewählten Kategorie oder Unterkategorie in das .zip-Archiv kopiert. Wenn Sie nur einige der Ressourcen der ausgewählten Kategorie senden möchten, öffnen Sie das .zip-Archiv, und löschen Sie nicht benötigte Ressourcen.

So zippen und mailen Sie Ressourcen

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Art von Ressourcen, die Sie versenden möchten.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie (den Ordner), der die zu versendenden Ressourcen enthält, und klicken Sie dann auf **Zip & E-Mail**.

Namo WebEditor erstellt ein temporäres .zip-Archiv mit den ausgewählten Ressourcen, und es wird ein neues E-Mail-Nachrichtenfenster in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm geöffnet. Das .zip-Archiv wird automatisch an die Nachricht angehängt. Sie können nun den (oder die) Empfänger sowie die Betreffzeile angeben und die E-Mail senden.

*Wenn Sie lediglich ein .zip-Archiv mit Ressourcen erstellen möchten, ohne eine E-Mail zu senden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Kategorie, und klicken Sie auf **Zip**. Sie werden aufgefordert, den Speicherort für das .zip-Archiv anzugeben.*

So fügen Sie Ressourcen aus einem .zip-Archiv hinzu

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Art von Ressourcen, die Sie versenden möchten.

3. Wählen Sie eine Kategorie (einen Ordner). Die neuen Ressourcen werden in einem neuen Unterordner des ausgewählten Ordners gespeichert.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import**.

5. Klicken Sie auf das Feld **Dateityp**, und wählen Sie die Einstellung **Zip-Dateien**.

6. Navigieren Sie zu dem .zip-Archiv mit den hinzuzufügenden Ressourcen, markieren Sie das Archiv, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Festlegen von Einstellungen

Sie können im Dialogfeld **Einstellungen** viele Aspekte der Oberfläche und der Verhaltensweise des Namo WebEditors konfigurieren. Andere Oberflächeneinstellungen werden über das Menü **Anzeige** gesteuert.

Festlegen von Bildanzeigeoptionen

Die Bildanzeigeoptionen befinden sich im Menü **Bild**, auf das Sie über Ihre benutzerdefinierte Symbolleiste zugreifen können. Wenn die Menü **Bild** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfigurieren, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Anzeige**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Bild**.

So blenden Sie im Bearbeitungsmodus alle Bilder aus

- Klicken Sie im Menü **Bild** auf **Bilder anzeigen**.

So blenden Sie im Bearbeitungsmodus Hintergrundbilder aus

- Klicken Sie im Menü **Bild** auf **Hintergrundbild anzeigen**.

 *Dieser Befehl wirkt sich nicht auf die Anzeige von Hintergrundbildern für Tabellen, Tabellenzellen, Schweberahmen und andere Container aus.*

So brechen Sie im Bearbeitungsmodus GIF-Animationen ab

- Klicken Sie im Menü **Bild** auf **GIF-Animationen anzeigen**.

 *Durch diesen Befehl werden animierte GIF-Bilder nicht ausgeblendet, es wird lediglich die Ausführung der Animation angehalten.*

Festlegen der Standardschriftarten für den Bearbeitungsmodus

Wenn Sie für einen Text keine bestimmte Schriftart ausgewählt haben, zeigt Namo WebEditor den Text in einer der *Standardschriftarten* an, die im Dialogfeld **Eigenschaften** festgelegt sind. Es gibt zwei Standardschriftarten: eine *Proportionalschrift*, die für die meisten Texte verwendet wird und eine *Schrift mit fester Breite*, die für <pre>- und <code>-Elemente verwendet wird. Diese Standardschriftarten sind anfänglich auf Times New Roman, 12 Pt und

Courier New, 10 Pt festgelegt, aber Sie können sie in jede gewünschte Schriftart und Größe ändern.

Es ist wichtig zu wissen, dass die Standardschriftarten nur im Bearbeitungsmodus des Namo WebEditors verwendet werden. Wenn ein Textdokument ohne festgelegte Schriftart in einem Browser angezeigt wird, erfolgt die Textanzeige mit der Standardschriftart des Browsers, die möglicherweise nicht mit der Standardschriftart von Namo WebEditor übereinstimmt. Wenn Sie sichergehen möchten, dass der im Bearbeitungsmodus angezeigte Text dieselbe Standardschriftart wie im Browser verwendet, müssen Sie eine bestimmte Schriftart festlegen – entweder über den Befehl **Schriftart** im Menü **Format** oder indem Sie einen Stil anwenden.

So legen Sie die Standardschriftarten für den Bearbeitungsmodus fest

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, und wählen Sie dann die Registerkarte **Browser - Standardeinstellungen**.
2. Führen Sie unterhalb von **Zeichensatz und Schriftarten** eine oder beide der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf das Feld **Proportionalschrift**, und wählen Sie eine Schriftart aus. Klicken Sie anschließend auf das Feld **Größe**, und wählen Sie einen Schriftgrad aus.
   - Klicken Sie auf das Feld **Schrift mit fester Breite**, und wählen Sie eine Schriftart aus. Klicken Sie anschließend auf das Feld **Größe**, und wählen Sie einen Schriftgrad aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen von Standardfarben und Standardzeichensätzen für neue Dokumente

Festlegen von Standardfarben

Im Dialogfeld **Einstellungen** können Sie die Standardfarben festlegen, die in neuen Dokumenten für verschiedene Elemente verwendet werden. Hierzu zählen:

- der reguläre Text
- der Dokumenthintergrund
- nicht besuchte Hyperlinks
- besuchte Hyperlinks

- "aktive" Hyperlinks (ein Hyperlink ist "aktiv", wenn der Mauszeiger darüber positioniert wird)

So legen Sie Standardfarben für neue Dokumente fest

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, und wählen Sie dann **Browser - Standardeinstellungen**.

2. Klicken Sie für jedes gewünschte Element auf das Farbfeld unter **Farben**, und wählen Sie eine Farbe aus.

Sie können jede dieser Standardfarben ändern, entweder auf Dokumentebene – indem Sie auf der Registerkarte **Darstellung** im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** andere Farben für das aktuelle Dokument auswählen – oder auf Elementebene, indem Sie eine andere Farbe auf die ausgewählten Inhalte anwenden.

Festlegen eines Standardzeichensatzes

Wenn Sie für die meisten Ihrer Dokumente einen bestimmten Zeichensatz verwenden, können Sie Zeit sparen, indem Sie ihn als Standardzeichensatz für neue Dokumente festlegen. Der Standardzeichensatz lautet zunächst **Benutzerdefiniert**, ist also nicht festgelegt, sodass neue Dokumente keinen spezifischen Zeichensatz verwenden. Wenn Sie als Standardeinstellung aber z.B. **Unicode (UTF-8)** angeben, wird für neue Dokumente automatisch der Unicode-Zeichensatz verwendet.

Nach der Festlegung eines Standardzeichensatzes können Sie diese Einstellung natürlich dennoch jederzeit ändern, indem Sie auf der Registerkarte Allgemein im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** einen anderen Zeichensatz für ein bestimmtes Dokument auswählen.

So legen Sie den Standardzeichensatz für neue Dokumente fest

Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, und wählen Sie dann **Browser - Standardeinstellungen**.

Klicken Sie auf das Feld **Zeichensatz**, und wählen Sie einen Zeichensatz aus.

Konfigurieren von Bearbeitungseinstellungen

Über den Abschnitt **Bearbeiten** im Dialogfeld **Einstellungen** können Sie verschiedene Einstellungen und Verhaltensweisen für die Arbeit im Bearbeitungsmodus konfigurieren.

Allgemeine Einstellungen

Zuletzt verwendete Dokumente bei Programmstart öffnen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Dokumente, die beim Beenden von Namo WebEditor noch geöffnet sind, beim nächsten Programmstart wieder geöffnet. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird Namo WebEditor mit einem neuen, leeren Dokument geöffnet.

Tatsächliche Schriftarten in Schriftartmenü anzeigen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt die Gruppe **Schriftart** im Menü **Start** Schriftartnamen so an, wie sie tatsächlich auf dem Bildschirm erscheinen.

Einfg-Taste feststellen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, hat das Betätigen der Taste Einfügen auf der Tastatur keinerlei Auswirkung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, führt das Betätigen der Einfg-Taste zum Wechsel zwischen den Modi Einfügen/Überschreiben. (Informationen hierzu finden Sie unter "Einfügen von Text".)

Automatische Link-Erstellung

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erstellt Namo WebEditor automatisch einen Hyperlink, wenn Sie im Bearbeitungsmodus bestimmte Arten von URLs eingeben. Diese Funktion ist bei Eingabe der folgenden URL-Typen verfügbar:

- URLs, die mit "www" beginnen und mindestens zwei Punkte umfassen
- URLs, die mit "http://", "https://", "ftp://", "file://", "gopher://", "nntp://" oder "wais://" beginnen
- E-Mail-Adressen, z.B. "jason@namo.com"

Beachten Sie, dass der Link erst erstellt wird, wenn Sie nach Eingabe des URL entweder die Leertaste oder die Eingabetaste drücken.

Textformatierung links vom Cursor bei Eingabe kopieren

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird bei der Eingabe von Text direkt rechts oder links von vorhandenem Text (ohne Leerzeichen), auf den eine Zeichenformatierung angewendet wurde, die Formatierung des bestehenden Textes für den neuen Text übernommen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, erhält der Text die Standardzeichenformatierung des Absatzes. Beachten Sie, dass für Text, den Sie *in die Mitte* eines Textes mit Zeichenformatierung einfügen *immer* die bestehende Formatierung übernommen wird.

Clipartordner

Diese Einstellung legt den Speicherort für den Ordner fest, der die Clipartbibliothek von Namo WebEditor enthält. Wenn kein Speicherort festgelegt wird, sucht Namo WebEditor im Standardspeicherort, einem Unterordner des Namo WebEditor-Installationsordners. Wenn Sie die Clipartbibliothek bei der Installation von Namo WebEditor nicht installiert haben, ist dieser Ordner allerdings leer. In dem Fall können

Sie auf den Speicherort des Clipartordners auf der Namo WebEditor-Installations-CD-ROM (sofern vorhanden) angeben.

Moduseinstellungen

Dokumente öffnen in

Wählen Sie den Standardmodus, in dem Dokumente geöffnet werden sollen. Wenn Sie die Einstellung **Gleicher Modus wie das aktuelle Dokument** wählen, öffnet Namo WebEditor das nächste Dokument in dem Modus, in dem das aktive Dokument zurzeit bearbeitet wird, bzw. erstellt ein neues Dokument mit diesem Modus.

Aktives Fenster im Simultanmodus

Diese Einstellung legt fest, ob das Bearbeitungs- oder HTML-Fenster im Modus **Bearbeiten & HTML** im Vordergrund angezeigt wird.

Einstellungen zur Rechtschreibprüfung

Prüfung während Eingabe

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, hebt Namo WebEditor falsch geschriebene Wörter im Bearbeitungsmodus durch eine rote, geschlängelte Linie unterhalb der Wörter hervor.

Fehler nicht anzeigen

Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Einstellung **Prüfung während Eingabe** gewählt wurde. Bei Aktivierung dieser Option prüft Namo WebEditor die Rechtschreibung bei der Eingabe im Bearbeitungsmodus, falsch geschriebene Wörter werden jedoch nicht markiert.

Wörterbuch 1

Wählen Sie die primäre Sprache für die Rechtschreibprüfung.

Wörterbuch 2

Wählen Sie die sekundäre Sprache für die Rechtschreibprüfung.

Konfigurieren von Dateispeicherung und Sicherungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte **Speichern** im Dialogfeld **Einstellungen**, um Einstellungen bezüglich der Speicherung und Sicherung von Dateien zu konfigurieren.

Sicherungskopien erstellen

Wenn dieses Kontrolkästchen aktiviert ist, benennt Namo WebEditor die alte Version eines Dokuments mit der Erweiterung ".bak" um, anstatt sie einfach mit der neuen Version zu überschreiben. Auf diese Weise können Sie die gespeicherten Änderungen in der aktuellsten Version eines Dokuments rückgängig machen, indem Sie die Erweiterung der Sicherungsdatei in ".html" ändern und das Dokument öffnen.

Automatisch speichern alle

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, speichert Namo WebEditor in regelmäßigen, festgelegten Abständen automatisch alle geöffneten Dokumente, die geändert wurden. Beachten Sie, dass Namo WebEditor Änderungen nicht in der ursprünglichen Datei speichert, sondern in einer Kopie mit der Dateierweiterung ".asv", die sich im gleichen Ordner befindet. Wenn Ihr Computer abstürzt oder Namo WebEditor aus irgendeinem Grund unerwartet beendet wird, während geänderte Dokumente geöffnet sind, können Sie einen Teil oder ihre gesamte Arbeit wiederherstellen, indem Sie die Erweiterung der automatisch gespeicherten Datei von ".asv" in ".html" ändern und die Datei öffnen.

Smart ClipArt-, Formel- und Diagrammbilder in diesem Ordner speichern

Legt den Pfad des Ordners fest, in dem Namo WebEditor die Bitmaps speichert, die aus Smart ClipArts, Diagrammen und Formeln generiert werden. Als Standardpfad ist hier "\images" angegeben, d.h. die Bitmaps werden in einem Unterordner des Dokuments gespeichert, der den Namen "images" trägt. Wenn Sie möchten, können Sie einen anderen Pfad relativ zum Dokumentordner auswählen, wie z.B. "../Bitmaps". Der neue Pfad wird verwendet, wenn Sie das nächste Mal ein Dokument speichern, das Smart ClipArts, Diagramme oder Formeln enthält.

Festlegen des Programmfarbschemas

WebEditor stellt drei Farbschemata (blau, schwarz und grau) zur Auswahl bereit. Diese Farbschemata wirken sich ausschließlich auf das Aussehen der Benutzeroberfläche von WebEditor aus und haben auf Ihre Dokumente keinerlei Einfluss.

So legen Sie das Programmfarbschema fest

1. Wechseln Sie im Menü **Anzeige** zum Abschnitt **Fenster**, und klicken Sie auf **Farbschema auswählen**.
2. Wählen Sie das blaue, schwarze oder graue Farbschema aus.

Arbeiten mit Dokumenten

Webdokumente werden – wie die meisten Dokumente, mit denen Sie auf einem Computer arbeiten – auf der Festplatte oder einem anderen Massenspeichergerät gespeichert. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Namo WebEditor-Befehle vorgestellt, die zur Durchführung grundlegender, dateibezogener Aufgaben bei der Gestaltung von Webdokumenten erforderlich sind, z.B. das Erstellen, Speichern und Drucken von Dokumenten.

Erstellen neuer Dokumente

So erstellen Sie ein neues Dokument unter Verwendung der Standardvorlage

- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+N.

 *Per Voreinstellung ist die Standardvorlage ein vollständig leeres Dokument. Sie können auf der Registerkarte* ***Vorlagen*** *des Ressourcen-Managers eine andere Vorlage als Standardvorlage zuweisen.*

So erstellen Sie ein neues Dokument unter Verwendung einer Vorlage

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  und anschließend auf **Neu**.
2. Klicken Sie in der Liste Lokale Vorlagen auf der linken Seite auf eine Vorlagenkategorie.
3. Klicken Sie im Vorschaubereich auf eine Vorlage, und klicken Sie dann auf **Erstellen**.

Öffnen von Dokumenten

So öffnen Sie ein Dokument auf dem lokalen Dateisystem

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü Datei auf Öffnen.
   - Klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf  (**Öffnen**).
2. Suchen Sie nach der zu öffnenden Datei, markieren Sie sie, und klicken Sie dann auf Öffnen.

 *Sie können in einem Arbeitsschritt mehrere Dateien öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld Öffnen bei gedrückter Strg-Taste auf die zu öffnenden Dateien, und klicken Sie anschließend auf Öffnen.*

 *Zum schnellen Öffnen der letzten zehn Dokumente, die vor kurzem geöffnet wurden, zeigen Sie im Menü Datei auf Zuletzt verwendete und klicken anschließend auf die Datei, die Sie öffnen möchten.*

So öffnen Sie ein Dokument im Web

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü Datei auf Öffnen.
    - Klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf  (**Öffnen**).
2. Geben Sie im Feld URL den URL zum gewünschten Webdokument ein, und klicken Sie auf URL öffnen.

So öffnen Sie ein Dokument direkt aus einer Remotesite

Eine Remotesite ist ein Ordner auf einem Webserver, der eine veröffentlichte Website enthält. Sie können ein Dokument direkt aus einer Remotesite öffnen, anstatt es zunächst herunterzuladen und anschließend lokal zu öffnen. Weitere Informationen zu Remotesites finden Sie unter "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".

1. Klicken Sie im Menü Datei auf den Befehl Auf Webserver öffnen.
2. Klicken Sie im Feld Remotesite auf die Remotesite, in der das Dokument gespeichert werden soll.
3. Markieren Sie das gewünschte Dokument, und klicken Sie auf Öffnen.

So öffnen Sie ein aktuell in einem Webbrowser geöffnetes DokumentZeigen Sie im Menü Datei auf Import, und klicken Sie auf den Browser, in dem das zu öffnende Dokument zurzeit angezeigt wird.

 *Per Voreinstellung erlaubt Namo WebEditor das Importieren von geöffneten Dokumenten aus dem Internet Explorer, Firefox, Netscape oder Opera. Sie können den Browser für den Import ändern, indem Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Browser im Dialogfeld Einstellungen bearbeiten. Die ersten vier Browser in der Liste sind diejenigen, aus denen Sie Dokumente importieren können.*

 *Wenn für die Remotesite Authentifizierung erfordert wird, kann das Dokument nicht über die Funktion Auf Webserver öffnen importiert werden.*

Anzeigen einer Dokumentvorschau

Der Bearbeitungsmodus von Namo WebEditor liefert eine ungefähre Vorstellung davon, wie das Dokument in einem Webbrowser angezeigt wird. Um eine realistischere Vorschau eines Dokuments in einem bestimmten Browser oder auf einem mobilen Gerät zu

erhalten, verwenden Sie den **Vorschaumodus** von Namo WebEditor oder die Befehle **Anzeige mit** und **Vorschau auf Mobiltelefon**.

Der integrierte Vorschaumodus von Namo WebEditor verwendet zur Darstellung von HTML die Rendering-Engine des Internet Explorer, daher kann ein Dokument fast exakt so wie mit der Internet Explorer-Version angezeigt werden, die auf Ihrem Computer installiert ist. Es gelten jedoch einige Einschränkungen: Es kann nur die installierte Internet Explorer-Version emuliert werden und aufgrund von Betriebssystem und installierten Service Packs kann es auch hierbei zu leichten Abweichungen bei der Darstellung kommen.

Um eine realistische Vorschau in verschiedenen Browsern zu erhalten, verwenden Sie den Namo WebEditor-Befehl **Anzeige mit**, mit dem Dokumente in einem tatsächlich auf Ihrem Computer installierten Webbrowser angezeigt werden können. Sie können bis zu fünf verschiedene Browser für die Dokumentvorschau einrichten, auf zwei davon kann mithilfe von Tastenkombinationen zugegriffen werden. Bei Verwendung des Befehls **Anzeige mit** können zur Anzeige in einem Nicht-Microsoft-Browser (wie z.B. Firefox oder Opera) vorgesehene Dokumente sehr viel zuverlässiger angezeigt werden als über den intergrierten Vorschaumodus.

Wenn Sie eine Vorschau eines Webdokuments auf einem mobilen Gerät anzeigen möchten, verwenden Sie den Befehl **Vorschau auf Mobilgerät**. Über diesen Befehl wird ein Dokument mit dem angegebenen Mobilgerätbrowser und der zugehörigen Bildschirmgröße angezeigt. Zur Auswahl stehen iPhone, NexusOne, Droid und andere Mobilgeräte. WebEditor stellt außerdem die Registerkarte **Vorschau auf Mobilgerät** unterhalb des Bearbeitungsfensters neben der Registerkarte **Vorschau** zur Verfügung. Nachdem Sie ein Gerät über den Befehl **Vorschau auf Mobilgerät** ausgewählt haben, klicken Sie auf diese Registerkarte, um eine schnelle Vorschau für dieses Gerät zu erhalten.

 *Für einige Webinhalte kann keine zuverlässige Vorschau angezeigt werden, wenn das Dokument nicht tatsächlich auf einen Webserver hochgeladen und über das Web angezeigt wurde. Hierzu gehören z.B. Inhalte, die ein serverseitiges Skript (z.B. ASP oder PHP) oder SSI-Befehle (Server-Side Include) verwenden. Sie können den integrierten Vorschaumodus von Namo WebEditor jedoch zur Anzeige von dynamischen Dokumenten verwenden, die mit dem Datenbank-Assistenten erstellt wurden – sofern Sie entweder die Internetinformationsdienste (IIS) oder PWS (Personal Web Server) auf Ihrem Computer installiert haben.*

So zeigen Sie das aktuelle Dokument im integrierten Vorschaumodus von Namo WebEditor an

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorschau** im unteren Bereich des Hauptfensters.

So zeigen Sie das aktuelle Dokument im Internet Explorer an

- Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Vorschau**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit IE anzeigen**  .

So zeigen Sie das aktuelle Dokument in einem anderen Browser an

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Vorschau**, und klicken Sie auf den Text **Mit IE anzeigen**.
2. Wählen Sie einen anderen Browser.

So zeigen Sie eine Vorschau des aktuellen Dokuments auf einem Mobilgerät an

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Vorschau**, und klicken Sie auf **Vorschau auf Mobilgerät**.
2. Wählen Sie ein Mobilgerät aus.

 *Klicken Sie nach der Auswahl des gewünschten Geräts auf die Registerkarte **Vorschau auf Mobilgerät** unterhalb des Bearbeitungsfensters, um Ihre Dokumente auf diesem Gerät anzuzeigen.*

Wird der gewünschte Browser nicht im Menü angezeigt, müssen Sie den Browser mithilfe des Namo WebEditor-Dialogfelds **Einstellungen** einrichten.

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Vorschau**, und klicken Sie auf den Text **Mit IE anzeigen**.
2. Klicken Sie auf **Browser verwalten**.
3. Wird in der Liste der festgelegten Browser ein leerer Eintrag angezeigt, klicken Sie darauf. Anderenfalls klicken Sie auf einen der bereits festgelegten Browser, um diesen zu ersetzen. Klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des gewünschten Browsers ein. (Beispielsweise "Mozilla 1.4".)
5. Geben Sie im Feld **Programmdatei** den Pfad zur ausführbaren Datei des Browsers ein. (Beispielsweise "C:\Programme\Mozilla\1.4\mozilla.exe".) Sie können auf **Durchsuchen** klicken, um statt einer manuellen Eingabe des Pfades nach der Programmdatei zu suchen und sie auszuwählen.
6. Geben Sie im Feld **DDE-Name** den von Windows verwendeten Systemnamen zur Referenzierung des Browserprogramms ein. Dies ist üblicherweise derselbe Name wie der der Programmdatei, allerdings ohne die Erweiterung ".exe". (Beispielsweise "mozilla".) Wenn Sie sich bei der Eingabe nicht sicher sind, lassen Sie dieses Feld leer.
7. Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie erneut auf **OK**, um das vorherige Dialogfeld zu schließen.

Speichern von Dokumenten

So speichern Sie ein Dokument

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  und anschließend auf **Speichern**.
   - Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  (**Speichern**).

2. Wenn Sie das Dokument zum ersten Mal speichern, geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein und klicken anschließend auf **Speichern**.

So speichern Sie ein Dokument unter einem neuen Dateinamen oder an einem anderen Speicherort

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie auf **Speichern unter**.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern möchten.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** den neuen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie ein Dokument direkt in einer Remotesite

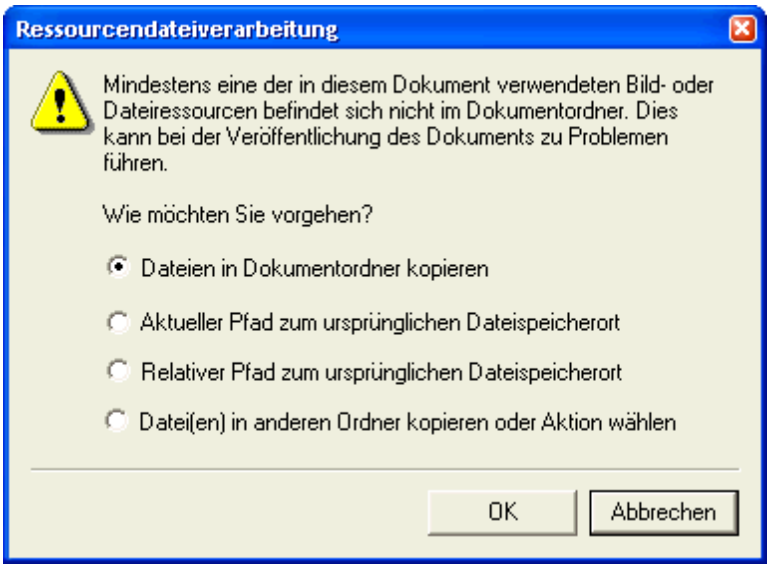
Eine *Remotesite* ist ein Ordner auf einem Webserver, der eine veröffentlichte Website enthält. Sie können ein Dokument direkt in einer Remotesite speichern, anstatt es lokal zu speichern und anschließend in die Remotesite hochzuladen. Weitere Informationen zu Remotesites finden Sie unter "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **FTP**, und klicken Sie auf **Auf Webserver speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Auf Webserver speichern** aus der Dropdownliste **Remotesite** die Remotesite, in der das Dokument gespeichert werden soll.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** den gewünschten Dateinamen für das Dokument ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Kopieren von Ressourcendateien beim Speichern eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument nach dem Einfügen neuer Bilder oder anderer Ressourcendateien speichern, wird möglicherweise das Dialogfeld **Ressourcendateiverarbeitung** (siehe unten)

angezeigt, in dem Sie die Option haben, die neu eingefügten Ressourcendateien im Dokumentordner zu speichern. Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn sich die Ressourcendateien außerhalb des Ordners befinden, der das Dokument selbst enthält. Wenn Sie die Standardaktion (**Dateien in Dokumentordner kopieren**) wählen, kopiert Namo WebEditor die Ressourcendateien im Dokumentordner und ändert die Pfade im Dokumentquellcode, sodass sie auf die Kopien verweisen.


Ressourcendateiverarbeitung
Mindestens eine der in diesem Dokument verwendeten Bild- oder Dateiressourcen befindet sich nicht im Dokumentordner. Dies kann bei der Veröffentlichung des Dokuments zu Problemen führen.
Wie möchten Sie vorgehen?
Dateien in Dokumentordner kopieren
Aktueller Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort
Relativer Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort
Datei(en) in anderen Ordner kopieren oder Aktion wählen
OK
Abbrechen

Sofern kein besonderer Grund dafür vorliegt, eine Ressourcendatei außerhalb des Dokumentordners zu speichern, sollten Sie die Standardeinstellung wählen. Auf diese Weise werden beim späteren Publizieren des Dokuments potenzielle Probleme vermieden, da Sie nicht für die Nachverfolgung von Ressourcendateien in anderen Ordnern Sorge tragen müssen.

Wenn Sie einige, jedoch nicht alle der neu eingefügten Ressourcendateien in den Dokumentordner kopieren möchten, klicken Sie auf **Datei(en) in anderen Ordner kopieren oder Aktion wählen**, und legen Sie die Pfade für die Dateien manuell fest, die Sie in den Dokumentordner kopieren möchten.

Speichern eines Dokuments im XHMTL-Format

Namo WebEditor unterstützt das Speichern von Dokumenten im standardmäßigen XHTML-Format. XHTML ist eine Variante von HTML, die den strikten Anforderungen der XML-Syntax entspricht. Wenn Sie ein Dokument im XHTML-Format speichern, fügt Namo WebEditor die erforderlichen XML-Deklarationen und !DOCTYPE-Tags hinzu, prüft das Dokument auf nicht XHTML-konforme Markierungen (z.B. groß geschriebene oder nicht geschlossene Tags) und korrigiert diese ggf. vor dem Speichern des Dokuments.

Die von Namo WebEditor gespeicherten XHTML-Dokumente entsprechen den W3C-Empfehlungen für XHTML 1.0.

So speichern Sie ein Dokument im XHTML-Format

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie auf **Speichern unter**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Dateityp**, und wählen Sie die Einstellung **XHTML-Dateien**.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Exportieren eines Dokuments in MHTML

Es kann recht kompliziert sein, ein Webdokument per E-Mail oder über ein anderes Medium an eine andere Person zu senden. Wenn ein Dokument Bilder verwendet und die URLs dieser Bilder nicht im Web vorliegen, reicht es nicht aus, lediglich die HTML-Datei zu senden; Sie müssen alle Bilddateien ermitteln und diese ebenfalls senden. Bei einem komplexen Dokument kann es erforderlich sein, Dutzende von Dateien zu senden, damit die andere Person eine einzige Seite ordnungsgemäß anzeigen kann.

Zum vereinfachten Senden individueller Webdokumente per E-Mail oder über ein anderes Medium können Sie das Dokument als *MIME HTML-Archiv* (MHTML) exportieren. Ein MHTML-Archiv kombiniert ein HTML-Dokument mit allen verwendeten Ressourcendateien (Bilder, Multimedia usw.) in einer einzigen Datei. MHTML ist dasselbe System, das E-Mail-Programme zum Speichern von Anlagen in einer E-Mail-Nachricht verwenden. Der Internet Explorer – und auf dem Internet Explorer basierende Browser – können MHTML-Dateien ebenso wie HTML-Dateien öffnen und anzeigen, daher sollten andere Benutzer gesendete MHTML-Archive problemlos anzeigen können.

Die Erweiterung eines MHTML-Archivs lautet **.mht**. Unter Windows werden **.mht**-Dateien standardmäßig im Internet Explorer geöffnet, wenn Sie darauf doppelklicken.

So exportieren Sie das aktuelle Dokument als MHTML-Archiv

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie auf **Speichern unter**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Speichern als Typ**, und wählen Sie die Einstellung **MHTML-Dateien**.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** den gewünschten Namen für das MHTML-Archiv ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Speichern eines Dokuments als Vorlage

Wenngleich Namo WebEditor eine Vielzahl an vordefinierten Dokumentvorlagen enthält, kann es nützlich sein, eigene Vorlagen zu erstellen. Sie können beliebige Dokumente als Vorlage speichern, diese werden zusammen mit den Namo-Vorlagen auf der Registerkarte **Vorlagen** des Ressourcen-Managers angezeigt (dieser wird geöffnet, wenn Sie im Menü **Datei** auf den Befehl **Neu** klicken). Wenn Sie ein Dokument als Vorlage speichern, werden vorhandene Ressourcendateien (Bilder usw.) zusammen mit dem Dokument in einem einzigen MHTML-Archiv gespeichert, sodass die Ressourcendateien in neuen Dokumenten verfügbar sind, die Sie anhand der Vorlage erstellen.

So speichern Sie ein Dokument als Vorlage

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Speichern unter**, und klicken Sie auf **Als Vorlage speichern**.

2. Doppelklicken Sie auf den Ordner für die gewünschte Vorlagenkategorie, unter der Sie die Vorlage speichern möchten. (In den meisten Fällen ist dies der Ordner "Dokument").

3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Dateinamen für die neue Vorlage ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

 *Wenn Sie eine benutzerdefinierte Vorlage hinzufügen, wird diese im Ressourcen-Manager zunächst ohne Titel oder Beschreibung angezeigt. Um eine benutzerdefinierte Vorlage mit einem Titel und/oder einer Beschreibung zu versehen, klicken Sie im Ressourcen-Manager mit der rechten Maustaste auf die Miniaturansicht der Vorlage und klicken auf **Eigenschaften**.*

So entfernen Sie eine benutzerdefinierte Vorlage

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorlagen**, und klicken Sie anschließend auf den Ordner, der die zu entfernende Vorlage enthält.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Miniaturansicht der gewünschten Vorlage, und klicken Sie auf **Löschen**.

Ändern der Standarddokumentvorlage

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, indem Sie die Tastenkombination Strg+N drücken, erstellt Namo WebEditor das neue Dokument basierend auf der Standarddokumentvorlage. Anfänglich handelt es sich bei der Standardvorlage um ein leeres Dokument. Sie können als Dokumentvorlage ein anderes Dokument festlegen, das als Grundlage für neue Dokumente verwendet wird, die über die Tastenkombination Strg+N erstellt werden.

So legen Sie die Standarddokumentvorlage fest

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.
2. Wählen Sie das Dokument, das Sie als Standardvorlage verwenden möchten. Sie können eine Vorlage aus einem beliebigen Ordner in der Gruppe **Vorlagen** wählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Vorlage, und wählen Sie den Befehl **Als Standardvorlage festlegen**.

Ein links oben von der Vorlage angezeigtes Häkchen weist darauf hin, dass Sie die Vorlage als Standardvorlage festgelegt haben.

Festlegen der Standarddateierweiterung für eine Vorlage

Wenn Sie ein neues Dokument speichern und im Dialogfeld **Speichern unter** keine Dateierweiterung angeben, wird die Erweiterung in Abhängigkeit von der Einstellung der Option **Standarddateierweiterung** auf der Registerkarte **Speichern** des Dialogfelds **Einstellungen** automatisch als ".html" oder ".htm" festgelegt. Sie können jedoch eine andere Standarddateierweiterung für eine spezifische Dokumentvorlage festlegen. Dies kann nützlich sein, wenn Sie beispielsweise eine Vorlage für PHP-Dokumente erstellen: Wenn Sie die Standarddateierweiterung der Vorlage als ".php" festlegen, müssen Sie nicht jedesmal die Erweiterung ".php" eingeben, wenn Sie ein auf dieser Vorlage basierendes Dokument erstellen.

So legen Sie die Standarddateierweiterung für eine Vorlage fest

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.
2. Wählen Sie die Vorlage, für die Sie eine Standarddateierweiterung festlegen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Vorlage, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Geben Sie im Feld **Dateierweiterung** die gewünschte Dateierweiterung an. Beispiel: ".php" (Eingabe ohne Anführungszeichen)
5. Klicken Sie auf **OK**.

Verschieben und Umbenennen von Ressourcendateien

Sie können den Ressourcendatei-Manager zum Verschieben oder Umbenennen von Bildern und anderen Ressourcendateien nutzen, die im aktuellen Dokument verwendet werden. Folgende Operationen werden unterstützt:

- Verschieben einer Ressourcendatei an einen anderen Speicherort relativ zum Dokument
- Konvertieren des URLs einer Ressourcendatei von einem absoluten Dateipfad in einen relativen Pfad oder umgekehrt
- Umbenennen einer Ressourcendatei

Umbenennen einer Ressourcendatei Wenn Sie eine Ressourcendatei verschieben oder umbenennen, aktualisiert Namo WebEditor auch den zugehörigen URL im Dokumentquellcode in den neuen Pfad.

 *Wenn Sie eine Ressourcendatei mithilfe des Ressourcendatei-Managers verschieben, kopiert Namo WebEditor die Datei an den neuen Speicherort. Die Datei am ursprünglichen Speicherort wird nicht gelöscht.*

So verschieben Sie eine Ressourcendatei

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcendatei-Manager**.
2. Wählen Sie die zu verschiebende Datei. (Zur Auswahl mehrerer Dateien klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Dateien.)
3. Klicken Sie auf **Ordner wählen**.
4. Wählen Sie den Ordner aus, in den die Datei(en) verschoben werden soll(en), und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So konvertieren Sie den URL einer Ressourcendatei in einen absoluten/relativen Pfad

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcendatei-Manager**.
2. Wählen Sie die Datei, deren URL Sie konvertieren möchten. (Zur Auswahl mehrerer Dateien klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Dateien.)
3. Klicken Sie auf **Absoluter/Relativer Pfad**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So benennen Sie eine Ressourcendatei um

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcendatei-Manager**.
2. Wählen Sie die umzubenennende Datei, und klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Dateinamen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen von Übertragungsinformationen

Bei der Erstellung eines Dokuments mit großen Bilddateien oder Multimediaressourcen wie z.B. Filmen und Hintergrundsounds ist es empfehlenswert, die Gesamtgröße des Dokuments und der zugehörigen Ressourcendateien im Auge zu behalten. Die Ladezeiten von umfangreichen Dokumenten über langsame Internetverbindungen können übermäßig lang sein. Wenngleich dies nicht immer zu vermeiden ist, sollten Sie sich dieser Tatsache bewusst sein und die Benutzer vor dem Öffnen ressourcenintensiver Seiten mit langen Ladezeiten gegebenenfalls warnen.

Die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zeigt die aktuelle Gesamtgröße des Dokuments (einschließlich aller Bilder oder anderer Ressourcendateien) und die theoretische Downloadzeit für verschiedene Verbindungsgeschwindigkeiten an. Beachten Sie, dass Internetverbindungen nur selten ihre theoretische Maximalgeschwindigkeit erreichen, daher sind die tatsächlichen Downloadzeiten in der Regel erheblich länger.

So zeigen Sie Übertragungsinformationen für das aktuelle Dokument an

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Dokument** oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+F1.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
3. Wählen Sie im Feld **Verbindungsgeschwindigkeit** eine Geschwindigkeit, um die minimale Downloadzeit für die ausgewählte Geschwindigkeit anzuzeigen.

Drucken von Dokumenten

So drucken Sie das aktuelle Dokument

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Drucken**, und klicken Sie auf **Drucken**.

- Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf (**Drucken**).

2. Geben Sie den Druckbereich und die Anzahl der zu druckenden Kopien an, und klicken Sie auf **OK**.

*Da Webdokumente im Allgemeinen für die Anzeige in einem Browser und nicht für den Ausdruck auf Papier vorgesehen sind, wird empfohlen, vor dem Ausdruck eine Druckvorschau des Dokuments anzuzeigen. (Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche, zeigen Sie auf **Drucken**, und klicken Sie auf **Drucken**.) Darüber hinaus können Sie vor dem Drucken eines Dokuments die Optionen für die Seiteneinrichtung anpassen. (Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche, zeigen Sie auf **Drucken**, und klicken Sie auf **Seite einrichten**.)*

Steuern von Seitenumbrüchen

Webdokumente sind im Allgemeinen für die Anzeige in einem Browser und nicht für den Ausdruck auf Papier vorgesehen. Als Ergebnis werden beim Ausdruck von Webdokumenten die Seiten häufig an ungünstigen Stellen umbrochen. Namo WebEditor stellt zur Lösung dieses Problems verschiedene Features bereit, mit denen Sie steuern können, wo beim Drucken von Dokumenten Seitenumbrüche gesetzt werden:

- Sie können ein Dokument im Seitenlayoutmodus anzeigen und bearbeiten. Das Dokument wird so anzeigt, wie es beim Drucken aus Namo WebEditor (mit der aktuellen Schriftart, Schrift- und Papiergröße) angezeigt würde. Auf diese Weise können Sie potenzielle Paginierungsprobleme ermitteln.

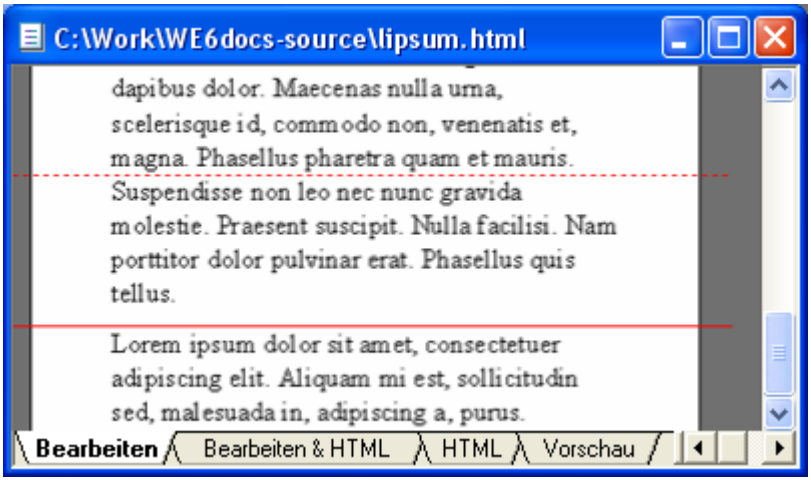
- Sie können Seitenumbrüche manuell einfügen. Durch das Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs an geeigneter Stelle über der Position, an der ein nicht erwünschter automatischer Seitenumbruch erfolgen würde, können Sie den automatischen Seitenumbruch außer Kraft setzen.

- Sie können einen Seitenumbruch nach einem spezifischen Absatz erzwingen und einen Seitenumbruch vor, nach oder innerhalb eines spezifischen Absatzes verhindern.

- Sie können das Auftreten von *Hurenkindern* und *Schusterjungen* vermeiden – einzelne Zeilen direkt vor oder nach einem automatischen Seitenumbruch, die optisch von den Absätzen getrennt angezeigt werden, zu denen sie gehören. Sie können diese unschönen Umbrüche verhindern, indem Sie festlegen, dass eine bestimmte Anzahl von Zeilen in einem Absatz vor oder nach einem automatischen Seitenumbruch vorhanden sein muss.

Sie sollten manuelle oder erzwungene Seitenumbrüche nur verwenden, um den Ausdruck von Dokumenten aus Namo WebEditor zu steuern. Da andere Benutzer, die das Dokument in einem Browser anzeigen, dieses vielleicht mit einer anderen Schriftart, Schrift- und/oder Papiergröße ausdrucken möchten, können die Auswirkungen von eingefügten manuellen oder erzwungenen Seitenumbrüchen nicht vorhergesagt werden.

In der Seitenlayoutansicht zeigt Namo WebEditor das Dokument so an, wie es bei Ausdruck aus Namo WebEditor aussehen würde. Automatische Seitenumbrüche werden hierbei durch gestrichelte rote Linien gekennzeichnet. Erfolgt ein Seitenumbruch an einer ungünstigen Stelle, können Sie an geeigneter Position vor dem Umbruch einen manuellen Seitenumbruch einfügen und den automatischen Seitenumbruch so außer Kraft setzen. Manuelle Seitenumbrüche werden in Form von durchgezogenen roten Linien gekennzeichnet.


C:\Work\WE6docs-source\lipsum.html
dapibus dolor. Maecenas nulla urna,
scelerisque id, commodo non, venenatis et,
magna. Phasellus pharetra quam et mauris.
Suspendisse non leo nec nunc gravida
molestie. Praesent suscipit. Nulla facilisi. Nam
porttitor dolor pulvinar erat. Phasellus quis
tellus.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
adipiscing elit. Aliquam mi est, sollicitudin
sed, malesuada in, adipiscing a, purus.
Bearbeiten
Bearbeiten & HTML
HTML
Vorschau

Teil eines Dokuments im Seitenlayoutmodus

So wechseln Sie zur Seitenlayoutansicht

- Wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Anzeige**, und klicken Sie auf **Seitenlayout**.

So fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke über der Zeile, an der ein manueller Seitenumbruch erfolgen soll.

2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Eingabe.

Beachten Sie beim Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs über die Tastenkombination Strg+Eingabe Folgendes:

- Wenn Sie einen manuellen Seitenumbruch in der Mitte eines Absatzes einfügen, wird der Absatz in zwei Absätze aufgeteilt. Als Ergebnis wird ein leerer Bereich über der Linie angezeigt, an der Sie den Umbruch einfügen, und dieser Leerbereich ist im Browser sichtbar. Zur Vermeidung von Leerbereichen legen Sie sowohl den unteren Rand des oberen Absatzes als auch den oberen Rand des unteren Absatzes auf 0 fest. (Siehe "Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen".)

- Wenn Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen, während die Einfügemarke sich in der ersten Zeile eines Absatzes befindet, fügt Namo WebEditor einen leeren Absatz

über dem Umbruch ein. Sie sollten diesen leeren Absatz löschen, um den erzeugten Leerbereich zu vermeiden, der in Browser und Ausdruck sichtbar ist.

- Wenn Sie einen manuellen Seitenumbruch innerhalb eines Elements einer Nummerierung oder Aufzählung einfügen, wird ein neues Listenelement erstellt. Um dies zu vermeiden, fügen Sie den Seitenumbruch über einem Listenelement ein und löschen das zusätzlich erstellte Element.

So erzwingen Sie einen Seitenumbruch vor oder nach einem Absatz

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position im gewünschten Absatz.

2. Wechseln Sie in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste zum Menü **Seitenumbruch,** und klicken Sie auf Eigenschaften. Wenn das Menü Seitenumbruch nicht angezeigt wird, fügen Sie es zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, wählen Sie die Registerkarte Befehle, und wählen Sie dann aus der Liste Kategorien die Option Format. Anschließend wählen Sie aus der Liste Befehle die Option Seitenumbruch.

3. Klicken Sie – abhängig davon, ob Sie einen Seitenumbruch vor oder nach dem Absatz erzwingen möchten – auf eine der folgenden Optionen unter **Seitenumbruch vor** oder **Seitenumbruch nach**:

   - **Immer**: Klicken Sie auf diese Option, um einen normalen Seitenumbruch zu erzwingen.

   - **Links**: Klicken Sie auf diese Option, um einen oder zwei Seitenumbrüche vor (nach) dem Absatz zu erzwingen, sodass die nächste Seite als linke Seite gedruckt wird.

   - **Rechts**: Klicken Sie auf diese Option, um einen oder zwei Seitenumbrüche vor (nach) dem Absatz zu erzwingen, sodass die nächste Seite als rechte Seite gedruckt wird.

4. Klicken Sie auf **OK**.

So verhindern Sie einen Seitenumbruch vor, nach oder in einem Absatz

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position im gewünschten Absatz.

2. Wechseln Sie in Ihrer **benutzerdefinierten Symbolleiste** zum Menü Seitenumbruch, und klicken Sie auf Eigenschaften. Wenn das Menü Seitenumbruch nicht angezeigt wird, fügen Sie es zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, wählen Sie die Registerkarte Befehle, und wählen Sie dann aus der Liste Kategorien die Option Format. Anschließend wählen Sie aus der Liste Befehle die Option Seitenumbruch.

3. Klicken Sie auf die Option **Vermeiden** unterhalb von **Seitenumbruch vor Absatz**, **Seitenumbruch in Absatz** und/oder **Seitenumbruch nach Absatz**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

So stellen Sie das standardmäßige (automatische) Seitenumbruchverhalten für einen Absatz wieder her

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position im gewünschten Absatz.

2. Wechseln Sie in Ihrer **benutzerdefinierten Symbolleiste** zum Menü **Seitenumbruch,** und klicken Sie auf Eigenschaften. Wenn das Menü Seitenumbruch nicht angezeigt wird, fügen Sie es zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, wählen Sie die Registerkarte Befehle, und wählen Sie dann aus der Liste Kategorien die Option Format. Anschließend wählen Sie aus der Liste Befehle die Option Seitenumbruch.

3. Klicken Sie auf die Option **Automatisch** unterhalb von **Seitenumbruch vor Absatz**, **Seitenumbruch in Absatz** und/oder **Seitenumbruch nach Absatz**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

So steuern Sie das Auftreten von Hurenkindern und Schusterjungen

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

2. Wenn Sie die Einstellungen für Hurenkinder/Schusterjungen für einen Absatz festlegen, platzieren Sie die Einfügemarke in diesem Absatz.

3. Wenn Sie Einstellungen für mehrere (benachbarte) Absätze festlegen, wählen Sie die Absätze aus.

4. Wechseln Sie in Ihrer **benutzerdefinierten Symbolleiste** zum Menü **Seitenumbruch**, und klicken Sie auf **Hurenkinder/Schusterjungen...**. Wenn das Menü **Seitenumbruch** nicht angezeigt wird, fügen Sie es zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Format**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Seitenumbruch**.

5. Zur Vermeidung von Hurenkindern klicken Sie auf **Hurenkinder vermeiden** und legen für den Absatz die Mindestanzahl an Zeilen fest, die vor einem Seitenumbruch vorhanden sein müssen.

6. Zur Vermeidung von Schusterjungen klicken Sie auf **Schusterjungen vermeiden** und legen für den Absatz die Mindestanzahl an Zeilen fest, die nach einem Seitenumbruch vorhanden sein müssen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Grundlegende Dokumentbearbeitung

Wie bei den meisten Dokumenttypen besteht auch bei der Gestaltung von Webdokumenten ein Großteil der Arbeit aus grundlegenden Aufgaben wie dem Einfügen und Bearbeiten von Text. Glücklicherweise ist es für die Arbeit mit Namo WebEditor nicht erforderlich, sich mit neuen Arbeitstechniken in Bezug auf die Textbearbeitung vertraut zu machen. Die WYSIWG-Oberfläche (What You See Is What You Get) macht das Hinzufügen und Bearbeiten von Text in Webdokumenten genauso einfach wie in einem Textverarbeitungsprogramm.

Einfügen von Text

Texteingabe

Zum Hinzufügen von Text zu einem Dokument erstellen oder öffnen Sie einfach ein Dokument und beginnen mit der Eingabe. Alle Eingaben werden im Dokument an der *Einfügemarke* angezeigt – dem blinkenden vertikalen Balken, der sich bei der Eingabe bewegt. Sie können die Einfügemarke an einer anderen Position platzieren, indem Sie mit der Maus klicken oder die Pfeiltasten auf der Tastatur betätigen. Beachten Sie jedoch, dass Sie die Einfügemarke nicht über das Ende des Dokumentinhalts hinaus verschieben können.

Um einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie die Eingabetaste. Zum Umbrechen der Zeile ohne Einfügen eines neuen Absatzes drücken Sie die Tastenkombination Umschalt+Eingabe.



*Sie können die Funktionen der Tasten **Eingabe** und **Umschalt+Eingabe** umkehren, sodass bei Betätigung der Taste **Eingabe** ein Zeilenumbruch eingefügt und bei Betätigung von **Umschalt+Eingabe** ein neuer Absatz begonnen wird. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** (klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche*



*und dann auf **Einstellungen**) die Option **Über Eingabetaste anstelle eines neuen Absatzes Zeilenumbruch einfügen**.*

Einfügen von Text aus einem anderen Programm

Wenn der Text, den Sie in ein Webdokument einfügen möchten, bereits in einem anderen Dokument vorliegt – beispielsweise in einem Textverarbeitungsdokument oder in einer einfachen Textdatei – können Sie den Text aus dem anderen Programm kopieren, indem Sie den Text markieren und anschließend die Tastenkombination Strg+C drücken. Fügen Sie den Text anschließend mithilfe der Tastenkombination Strg+V in das Webdokument ein.

Einfügen einer Textdatei

Sie können auch die gesamten Inhalte einer Textdatei in ein Webdokument einfügen.

1. Erstellen oder öffnen Sie das Webdokument in Namo WebEditor, sofern nicht bereits geschehen.

2. Suchen Sie unter "Arbeitsplatz" oder im Windows Explorer nach der Textdatei, deren Inhalte Sie einfügen möchten.

3. Ziehen Sie die Textdatei in das Dokumentfenster von Namo WebEditor.

4. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Menü auf **Öffnen**.

Verwenden des Überschreibungsmodus

Per Voreinstellung wird der bereits vorhandene Text "weggeschoben", wenn Sie am Anfang oder inmitten einer Zeile neuen Text eingeben. Sie können den vorhandenen Text auf Wunsch jedoch auch überschreiben. Hierzu müssen Sie zunächst die Einfg-Taste entsperren:

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, und wechseln Sie dann zur Gruppe **Bearbeiten**.

2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einfg-Taste feststellen**, und klicken Sie auf **OK**.

Drücken Sie anschließend die Einfg-Taste, um in den Überschreibungsmodus zu wechseln. Um in den Einfügemodus zurückzukehren, drücken Sie erneut die Einfg-Taste.

Bearbeiten von Text

Methoden für die Textauswahl

- Positionieren Sie den Mauszeiger am Anfang des gewünschten Textes, drücken Sie die linke Maustaste, ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Taste bis an das Ende des gewünschten Textes, und lassen Sie die Maustaste wieder los.

- Klicken Sie an den Anfang des gewünschten Textes, und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste an das Ende des gewünschten Textes.

- Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen.

- Platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des gewünschten Textes, und betätigen Sie bei gedrückter Umschalttaste die Nach oben- und/oder die Nach unten-Taste, bis Sie das Ende des gewünschten Textes erreicht haben.

- Platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des gewünschten Textes, und betätigen Sie bei gedrückter Umschalttaste und Strg-Taste die Nach oben- und/oder die Nach unten-Taste, bis Sie das Ende des gewünschten Textes erreicht haben. (Die Auswahl wird pro Tastendruck um jeweils ein Wort erweitert.)

Methoden für das Löschen von Text

- Platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des zu löschenden Textes, und betätigen Sie die Entf-Taste, bis der unerwünschte Text gelöscht wurde.
- Platzieren Sie die Einfügemarke am Ende des zu löschenden Textes, und betätigen Sie die Rücktaste, bis der unerwünschte Text gelöscht wurde.
- Betätigen Sie die Entf-Taste oder die Rücktaste bei gedrückter Strg-Taste, um pro Tastendruck je ein Wort zu löschen.
- Markieren Sie den zu löschenden Text, und drücken Sie entweder die Entf-Taste oder die Rücktaste.

So kopieren Sie Text von einem Dokument in ein anderes

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Zwischenablage**, und klicken Sie auf **Kopieren**.
   - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der Sie den Text einfügen möchten (sofern erforderlich, nach dem Wechsel zu einem anderen Dokument).
4. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Zwischenablage**, und klicken Sie auf **Einfügen**.
   - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.

So verschieben Sie Text von einem Dokument in ein anderes

1. Wählen Sie den zu verschiebenden Text.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf **Ausschneiden**.
   - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+X.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der Sie den Text einfügen möchten (sofern erforderlich, nach dem Wechsel zu einem anderen Dokument).
4. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Zwischenablage**, und klicken Sie auf **Einfügen**.
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.

Sie können eine Textauswahl auch per Drag & Drop mit der Maus verschieben. Ebenso können Sie eine Textauswahl kopieren, indem Sie sie bei gedrückter Umschalttaste mit der Maus an eine andere Position ziehen.

So können Sie die Groß-/Kleinschreibung von ausgewähltem Text ändern

1. Wechseln Sie in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste zum Menü **Zeichenformat ändern**, und klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung ändern**. Wenn das Menü **Zeichenformat ändern** nicht angezeigt wird, fügen Sie es zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfiguration, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Format**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Groß-/Kleinschreibung ändern**.
2. Wählen Sie die gewünschte Option zur Änderung von Groß-/Kleinschreibung, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Suchen und Ersetzen von Text

Sie können im aktuellen Dokument nach einem spezifischen Wort oder Begriff suchen und das Wort bzw. den Begriff optional durch anderen Text ersetzen. Die Befehle **Suchen** und **Ersetzen** können nicht nur auf das aktuelle Dokument, sondern auf alle geöffneten Dokumente angewendet werden. (Zum Suchen und Ersetzen von Text in nicht geöffneten Dokumenten verwenden Sie den Befehl Global suchen & ersetzen.)

So finden Sie spezifischen Text

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Bearbeiten**, und klicken Sie auf **Suchen** (oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+F).
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein. (Beachten Sie, dass das Wort an der Einfügemarke automatisch eingefügt wird.)
3. Wählen Sie unter **Optionen** und **Richtung und Bereich** die gewünschten Optionen aus. (Siehe den folgenden Abschnitt "Optionen und Einstellungen für das Suchen/Ersetzen".)
4. Klicken Sie auf **Weitersuchen**. Der gefundene Text wird im Dokumentfenster markiert. Klicken Sie erforderlichenfalls mehrmals auf **Weitersuchen**, bis die gewünschte Textstelle mit dem gesuchten Begriff gefunden wurde.

*Nach Schließen des Dialogfelds **Suchen/Ersetzen** können Sie auf schnelle Weise die nächste Textstelle mit dem Suchbegriff anzeigen, indem Sie auf die Taste F3 drücken.*

So suchen und ersetzen Sie spezifischen Text

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Bearbeiten**, und klicken Sie auf **Ersetzen** (oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+H).

2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein. (Beachten Sie, dass das Wort an der Einfügemarke automatisch eingefügt wird.)

3. Geben Sie im Feld **Ersetzen** den Text ein, den Sie anstelle des gesuchten Textes einfügen möchten.

4. Wählen Sie unter **Optionen** und **Richtung und Bereich** die gewünschten Optionen aus. (Siehe den folgenden Abschnitt "Optionen und Einstellungen für das Suchen/Ersetzen".)

5. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

    - Wenn Sie für jede Textstelle mit dem gesuchten Begriff selbst festlegen möchten, ob der Suchbegriff ersetzt wird oder nicht:

        - Klicken Sie auf **Weitersuchen**.

        - Wird eine Übereinstimmung gefunden, klicken Sie zum Ersetzen auf **Ersetzen** oder zum Überspringen auf **Weitersuchen**.

        - Wiederholen Sie Schritt 2, bis alle Textstellen mit dem gesuchten Begriff angezeigt wurden.

    - Wenn Sie alle Textstellen mit dem gesuchten Text in einem Arbeitsschritt ersetzen möchten, klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

Optionen und Einstellungen für das Suchen/Ersetzen

Optionen

- **Groß-/Kleinschreibung beachten**: Es werden nur Textstellen gesucht, die in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung mit dem eingegebenen Suchtext übereinstimmen. Wenn beispielsweise diese Option aktiviert ist und Sie nach "hallo" suchen, werden Textstellen mit dem Wort "Hallo" ignoriert.

- **Nur ganze Wörter suchen**: Es werden nur Textstellen gesucht, bei denen es sich um ganze Wörter handelt. Wenn beispielsweise diese Option aktiviert ist und Sie nach "Kunst" suchen, werden Textstellen mit dem Wort "kunstvoll" ignoriert.

- **Nur in Hyperlinks suchen**: Die Suche erfolgt nur in den URLs von Hyperlinks. Wenn beispielsweise diese Option aktiviert ist und Sie nach "namo" suchen, werden alle Links mit "www.namo.com" angezeigt, das Wort "namo" in Textinhalten wird jedoch ignoriert.

- **Ganze/halbe Breite beachten**: Es werden nur Textstellen gesucht, deren "Breite" mit dem gesuchten Text übereinstimmt. Diese Option gilt nur für Dokumente mit Doppelbytezeichen, z.B. Dokumente in Koreanisch oder Chinesisch.

Richtung und Bereich

- **Aufwärts**: Das aktuelle Dokument wird beginnend an der Position der Einfügemarke nach oben durchsucht. Die Suche endet am Dokumentanfang.

- **Abwärts**: Das aktuelle Dokument wird beginnend an der Position der Einfügemarke nach unten durchsucht. Die Suche endet am Dokumentende.

- **Suche am Anfang des Dokuments beginnen**: Das aktuelle Dokument wird beginnend am Dokumentanfang durchsucht, unabhängig von der Position der Einfügemarke.

- **Alle offenen Dokumente durchsuchen**: Es werden alle geöffneten Dokumente durchsucht, beginnend bei dem zuerst geöffneten Dokument.

 *In den Befehlen **Suchen** und **Ersetzen** können keine Platzhalterzeichen wie z.B. "?" und "*" verwendet werden.*

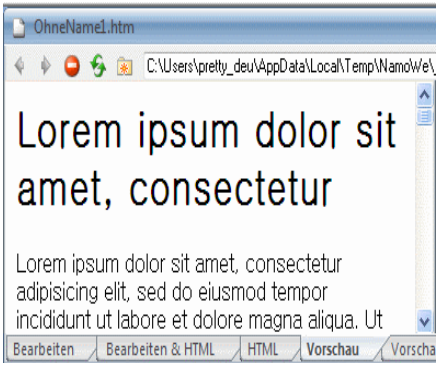
Einfügen spezieller Elemente

Einfügen eines geschützten Leerzeichens

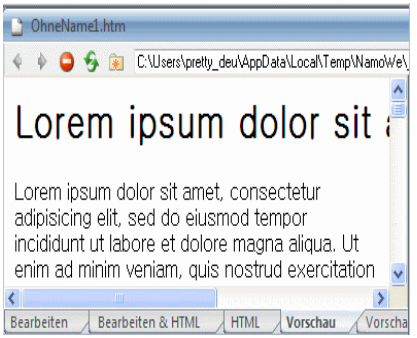
Wenn Sie einen Textabschnitt in einem Browser (oder im Bearbeitungsmodus von Namo WebEditor) anzeigen, wird der Absatz automatisch am rechten Fensterrand (oder dem übergeordneten Container des Absatzes, z.B. einer Tabellenzelle) umbrochen, sodass keine Zeile breiter ist als das Fenster oder der Container. Auf diese Weise müssen weder Sie noch andere Benutzer einen Bildlauf nach rechts durchführen, um die gesamten Inhalte eines langen Absatzes anzuzeigen. Dieser automatische Zeilenumbruch kann zwischen beliebigen Wörtern oder Zeichen auftreten, die durch ein Leerzeichen voneinander getrennt sind. In gewissen Fällen jedoch ist ein solcher Umbruch möglicherweise unerwünscht. Sie könnten beispielsweise eine Überschrift verwenden, die in jedem Fall in einer Zeile angezeigt werden soll – selbst dann, wenn der Benutzer einen horizontalen Bildlauf durchführen muss, um die gesamte Überschrift anzuzeigen.

In diesen Situationen können Sie anstelle regulärer Leerzeichen *geschützte Leerzeichen* zwischen den Wörtern einfügen. Ermittelt ein Browser ein geschütztes Leerzeichen in einem

Absatz, wird der Absatz an diesem Leerzeichen niemals umbrochen. Zur generellen Vermeidung von Umbrüchen in einem Absatz können Sie zwischen allen Wörtern des Absatzes geschützte Leerzeichen einfügen, wie im nachfolgenden Beispiel gezeigt.



Eine Überschrift mit regulären Leerzeichen


OhneName1.htm
C:\Users\pretty_deu\AppData\Local\Temp\NamoWe\
Lorem ipsum dolor sit
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation
Bearbeiten
Bearbeiten & HTML
HTML
Vorschau
Vorscha

Eine Überschrift mit geschützten Leerzeichen

So fügen Sie ein geschütztes Leerzeichen ein

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste zum Menü **Andere**, und klicken Sie auf **Geschütztes Leerzeichen**. Wenn die Menü **Andere** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfigurieren, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Einfügen**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Andere**.
    - Drücken Sie bei gehaltener Strg--Taste die Leertaste.

Wenn Sie über eine Vielzahl von Absätzen oder einen sehr langen Absatz verfügen, die/der nicht umbrochen werden soll, können Sie anstelle der Verwendung

von geschützten Leerzeichen einen Stil definieren, der für die white-space-Eigenschaft den Wert "nowrap" aufweist, und diesen auf den bzw. die Absätze anwenden.

 *Zur Vermeidung von Umbrüchen in einer Tabellenzelle können Sie das Attribut "nowrap" auf die Zelle anwenden. (Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, und wählen Sie **Zelleigenschaften**. Aktivieren Sie anschließend im Dialogfenster **Tabelleneigenschaften** das Kontrollkästchen **Kein Umbruch**.)*

Einfügen horizontaler Linien

Verwandte HTML-Elemente: <hr>

Eine *horizontale Linie* ist eine Linie, mit deren Hilfe die Inhaltsabschnitte eines Dokuments optisch unterteilt werden. Per Voreinstellung erstreckt sich diese Linie über den gesamten übergeordneten Container.

So fügen Sie eine horizontale Linie ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die horizontale Linie einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, und klicken Sie auf **Horizontale Linie**.

 *Wenn Sie eine horizontale Linie in der Mitte eines Absatzes, einer Aufzählung oder eines ähnlichen Blockelements einfügen, wird das Element in zwei Elemente ober- und unterhalb der Linie aufgeteilt.*

So passen Sie die Breite, Höhe sowie weitere Eigenschaften einer horizontalen Linie an

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die horizontale Linie, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Horizontale Linie - Eigenschaften**.
2. Führen Sie im Dialogfeld **Horizontale Linie - Eigenschaften** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Geben Sie in den Feldern **Breite** und/oder **Höhe** Werte für die Breite und/oder Höhe der horizontalen Linie ein. Breitenwerte können in Pixeln oder als Prozentsatz der Breite für den übergeordneten Container angegeben werden; die Höhe kann ausschließlich in Pixeln festgelegt werden.
   - Wählen Sie im Bereich **Ausrichtung** die Ausrichtung für die Linie in Bezug auf den übergeordneten Container. (Diese Einstellung hat nur dann eine Auswirkung, wenn der Breitenwert der Linie unter dem des übergeordneten Containers liegt.)
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Durchgezogene Linie (kein 3D-Effekt)**, um den 3D-Effekt der Linie zu entfernen und eine durchgezogene Linie anzuzeigen.

- Klicken Sie auf das Farbfeld, und wählen Sie eine Farbe für die Linie aus. (Wenn Sie eine Farbe festlegen, wird die Linie unabhängig vom Status des Kontrollkästchens **Durchgezogene Linie (kein 3D-Effekt)** als durchgezogene Linie angezeigt.)

Einfügen von Symbolen und Sonderzeichen

Verwenden Sie den Befehl **Symbol**, um ein Symbol oder Sonderzeichen einzufügen, das nicht über die Tastatur eingefügt werden kann – z.B. das Copyright-Symbol ©.

So fügen Sie ein Symbol oder Sonderzeichen ein

1. Klicken Sie in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste auf das Menü **Symbol** (oder drücken Sie Strg+F7). Wenn die Schaltfläche **Symbol** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfigurieren, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Einfügen**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Symbol**.

2. Gehört das einzufügende Zeichen nicht zum ASCII-Zeichensatz, klicken Sie auf die Registerkarte **Unicode**.

3. Doppelklicken Sie auf ein Zeichen, um es in das Dokument einzufügen. Wiederholen Sie bei Bedarf die genannten Schritte. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie alle gewünschten Zeichen eingefügt haben.


*Wenn Sie ein Unicode-Zeichen einfügen, müssen Sie den Zeichensatz des Dokuments als Unicode angeben; anderenfalls wird das Zeichen in einem Browser (oder im Vorschaumodus) nicht ordnungsgemäß angezeigt. Zum Festlegen des Zeichensatzes für das Dokument wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft** und klicken auf **Dokument**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, klicken Sie dann auf das Dialogfeld **Zeichensatz**, und wählen Sie **Unicode (UTF-8)**.*


*Das Dialogfeld **Symbol** ist moduslos, daher können Sie in das Dokumentfenster klicken und bei geöffnetem Dialogfeld mit der Bearbeitung fortfahren. Sie können im Dialogfeld auch auf **Kopie in Zwischenablage** klicken, um das ausgewählte Zeichen zum späteren Einfügen in die Zwischenablage zu kopieren.*

Einfügen von Kommentaren

In HTML ist ein *Kommentar* ein Textblock, der im Quellcode eines Dokuments erscheint, im Browser jedoch nicht angezeigt wird und keine Auswirkung auf das Aussehen des Dokuments hat. Erfahrene Autoren, die direkt mit dem Quellcode arbeiten, nutzen Kommentare dazu, sich selbst und andere Autoren an den Verwendungszweck bestimmter Codeabschnitte zu erinnern.

Kommentare werden nur im HTML-Modus eingefügt. Die Codezeile in der sich der Cursor befindet, wird von den Tags "<!--" und "-->" umgeben und grau angezeigt. Wenn Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, werden die Kommentare nicht mehr angezeigt.

So fügen Sie einen Kommentar ein

1. Wechseln Sie zum **HTML**-Fenster, und platzieren Sie den Cursor in der Zeile, die Sie in einen Kommentar umwandeln möchten.

2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Quelle**, und klicken Sie auf (**Kommentar einfügen**).

So entfernen Sie einen Kommentar

1. Wechseln Sie zum **HTML**-Fenster, und platzieren Sie den Cursor in der Zeile, die Sie von einem Kommentar in normalen Code umwandeln möchten.

2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Quelle**, und klicken Sie auf (**Kommentar entfernen**).

Einfügen von Datum und Uhrzeit

Zum schnellen Einfügen von Datum und Uhrzeit in das aktuelle Dokument verwenden Sie den Befehl **Datum und Uhrzeit**. Sie können zwischen verschiedenen Datums- und Uhrzeitformaten wählen.

So fügen Sie Datum und/oder Uhrzeit ein

1. Wechseln Sie in Ihrer benutzerdefinierten Symbolleiste zum Menü **Andere**, und klicken Sie auf **Datum und Uhrzeit**. Wenn die Menü **Andere** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster Konfigurieren, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Liste **Kategorien** die Option **Einfügen**. Anschließend wählen Sie aus der Liste **Befehle** die Option **Andere**.

2. Wählen Sie das gewünschte Datums-/Uhrzeitformat aus, und klicken Sie auf **OK**.

Namo WebEditor ruft das aktuelle Datum und die Uhrzeit von der internen Systemzeit ab. Ist die Systemzeit falsch eingestellt, werden auch Datum und/oder Uhrzeit falsch eingefügt. Zum Anpassen der Systemzeit verwenden Sie das Symbol Datum/Uhrzeit in der Windows-Systemsteuerung.

Arbeiten mit lokalen Sites

Was ist eine lokale Site?

Eine *lokale Site* ist eine verwaltete Sammlung aus Dokumenten, Ordnern und Ressourcendateien auf dem lokalen Dateisystem, die Sie als Website veröffentlichen können. Eine lokale Site fasst lokale Dateien zu einem geschlossenen Gebilde zusammen und ermöglicht über den Site-Manager von Namo WebEditor die Verwaltung einer Site als Ganzes. Eine bloße Bündelung von HTML- und Bilddateien in einem Ordner auf Ihrer Festplatte stellt bezüglich der Namo WebEditor-Konzepte noch keine lokale Site dar. Eine lokale Site muss über einen Befehl in Namo WebEditor explizit erstellt und ihre Mitglieder (Dateien) müssen explizit in die Site aufgenommen werden.

Vorteile der Verwendung einer lokalen Site

Das Erstellen einer lokalen Site ermöglicht die Ausführung verschiedener Aufgaben, die für einen einfachen Ordner mit verschiedenen Dateien nicht durchgeführt werden können. Zu den wichtigsten Aufgaben zählen hierbei die *automatische Linkaktualisierung*, die Erstellung *dynamischer Navigationsleisten* sowie die Verwaltung einer *Sitebibliothek*.

Automatische Linkaktualisierung

Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner in einer lokalen Site verschieben oder umbenennen, können sämtliche Pfade oder URLs, die auf diese Datei verweisen (oder den Ordner enthalten), automatisch aktualisiert werden. Wenn beispielsweise verschiedene Dokumente in einer lokalen Site auf ein Bild verweisen, dessen Pfad "Bilder/Logo.gif" lautet und Sie das Bild in einen Ordner namens **Bilder/Logos** verschieben, kann Namo WebEditor alle betroffenen Bildpfade automatisch in "Bilder/Logos/Logo.gif" ändern.

Dynamische Navigationsleisten

Wenn Sie des öfteren im Web surfen, kennen Sie sicherlich das Konzept der *Navigationsleiste* – eine Zeile oder Spalte aus Links, die Verknüpfungen (Shortcuts) zu Schlüsselseiten einer Site oder Seiten bereitstellt, die thematisch mit der aktuellen Seite verwandt sind. Häufig erscheinen auf vielen Seiten einer Site die gleichen Navigationsleisten. Navigationsleisten sind sehr beliebt, da Sie dem Sitebesucher nützlich sind; für Webautoren allerdings sind sie nicht einfach zu erstellen und zu verwalten: Wenn Sie eine Seite entfernen oder hinzufügen, auf die in einer Navigationsleiste verwiesen wird bzw. verwiesen werden soll, müssen Sie Navigationsleisten in Dutzenden – wenn nicht gar Hunderten – von Seiten aktualisieren.

Diese mühevolle Arbeit können Sie sich ersparen, indem Sie die dynamischen Navigationsleisten von Namo WebEditor einsetzen. Diese werden bei der Einrichtung

einer *Sitestruktur* in einer lokalen Site bereitgestellt. Eine dynamische Navigationsleiste wird automatisch aktualisiert, wenn Sie eine Seite der gleichen Sitestrukturebene hinzufügen oder entfernen.

Sitebibliothek

In einer mittelgroßen bis großen Site gibt es Ressourcen – Bilder, Textblöcke, Hyperlinks usw. –, die innerhalb der Site mehrfach verwendet werden. Wenn Sie in Namo WebEditor eine lokale Site verwenden, stellt das Bedienfeld **Sitebibliothek** eine nach Kategorien unterteilte Liste aller Ressourcen bereit, die innerhalb der Site verwendet werden. Eine vorhandene Ressource kann hierbei einfach von der Sitebibliothek auf ein Dokument der Site gezogen werden, um die Ressource in das Dokument einzufügen.

Zu den weiteren Vorteilen der Verwendung einer lokalen Site gehören die Siteveröffentlichung mit nur einem Schaltflächenklick sowie die Fähigkeit, ein System zur Quellcodesteuerung zu verwenden, mit dem Konflikte vermieden werden, wenn mehrere Personen den gleichen Satz an Dokumenten bearbeiten. Aus all diesen Gründen ist die Erstellung einer lokalen Site immer dann sinnvoll, wenn Sie an mehreren Dokumenten arbeiten, die in der gleichen Website veröffentlicht werden sollen.

Erstellen einer lokalen Site

Es gibt drei Arten, eine lokale Site zu erstellen:

- Sie können den Site-Assistenten verwenden, um anhand einer Vorlage eine neue Site zu erstellen. Der Assistent erstellt automatisch eine lokale Site, zusammen mit einer Sitestruktur zur Speicherung der generierten Dokumente.
- Sie können über den Befehl **Neue Site** eine leere lokale Site erstellen. Nach dem Erstellen einer neuen Site können Sie der Site Dokumente hinzufügen, indem Sie diese aus dem Windows Explorer auf die Site ziehen oder neue Dokumente erstellen.
- Sie können über den Befehl **Neue Site** eine lokale Site aus den Inhalten eines vorhandenen Ordners auf dem lokalen Dateisystem erstellen. (Die Ordnerinhalte können aus Dateien bestehen, die aus einer Website importiert wurden.) In diesem Ordner sowie eventuellen Unterordnern vorhandene HTML-Dokumente und Ressourcendateien werden der lokalen Site automatisch hinzugefügt, und Namo WebEditor generiert automatisch eine Sitestruktur aus den Dokumenten und Unterordnern.

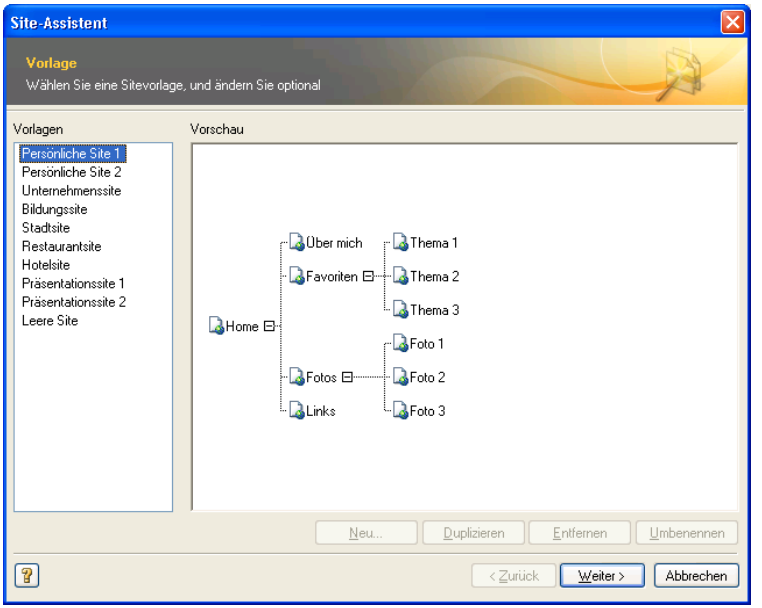
 *Wenn Sie eine lokale Site erstellen, fügt Namo WebEditor dem Siteordner erster Ebene eine Datei mit dem Namen **site.wej** sowie einen speziellen Ordner namens **_we_info5** hinzu. Diese speziellen Elemente speichern Siteinformationen und interne Ressourcen. Per Voreinstellung werden diese Elemente nicht im Site-Manager angezeigt, wenngleich Sie sie im Windows Explorer sehen können. Löschen Sie diese Elemente nicht – es sei denn, Sie möchten die lokale Site löschen.*

Erstellen einer lokalen Site mit dem Site-Assistenten

Verwenden Sie den Site-Assistenten, um in wenigen Sekunden eine vollständige Site zu erstellen. Wählen Sie einfach eine Vorlage und ein Thema aus, und Namo WebEditor generiert eine lokale Site für Sie, die über anpassbare Dokumente und eine Sitestruktur verfügt, mit der die Navigationsstruktur der Site definiert wird.

Zum Starten des Site-Assistenten klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen auf **Site** und klicken auf **Site-Assistent**. Der Assistent leitet Sie in vier einfachen Schritten durch den Prozess der Siteerstellung:

Schritt 1: Auswahl einer Sitevorlage



Im ersten Schritt des Site-Assistenten wählen Sie eine Sitevorlage, auf der die neue Site basieren soll. Die Auswahl der Vorlage wirkt sich sowohl auf die *Struktur* der Site (Anzahl der Seiten und deren Verknüpfung) als auch auf den *Titel* und das *Layout* jeder Seite aus. Wenn Sie unterhalb von **Vorlagen** eine Vorlage auswählen, wird im Bereich Vorschau die zugehörige **Sitestruktur** angezeigt.

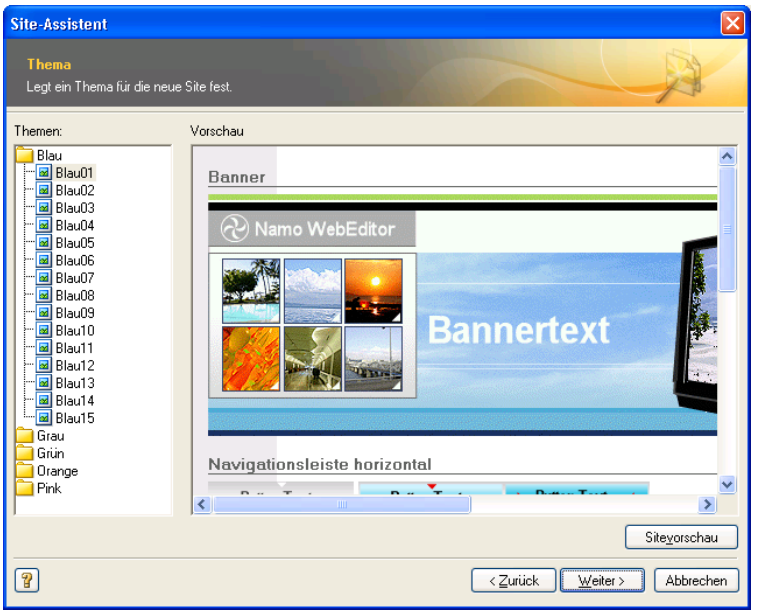
Beachten Sie, dass die anfängliche Struktur (Sitestruktur) einer Sitevorlage nur einen Startpunkt darstellt. Sie können nach Fertigstellung des Assistenten jederzeit Dokumente hinzufügen, neu anordnen oder entfernen. Wenn Sie die Sitestruktur der neuen Site jedoch gleich zu Beginn ändern möchten, können Sie die gewünschten Änderungen direkt im Site-Assistenten vornehmen. Sie können die Knoten im Vorschaubereich und unter Verwendung der darunter angezeigten Schaltflächen bearbeiten.

- Zum Verschieben eines Knotens in der Struktur ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.
- Zum Hinzufügen eines Knotens wählen Sie einen vorhandenen Knoten aus und klicken auf **Neu**. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü einen Knotentyp. Der neue Knoten wird als untergeordnetes Element des ausgewählten Knotens hinzugefügt.
- Zum Kopieren eines Knotens markieren Sie diesen und klicken auf **Duplizieren**. Die Kopie erhält den gleichen Navigationsnamen wie das Original, sie sollten den Knoten daher umbenennen.
- Zum Umbenennen eines Knotens markieren Sie diesen und klicken auf **Umbenennen**.
- Zum Löschen eines Knotens markieren Sie diesen und klicken auf **Entfernen**.

Weitere Informationen zur Arbeit mit der Sitestruktur finden Sie unter "Erstellen der Sitestruktur".

Die Bearbeitung der Vorlagenstruktur im Site-Assistenten wirkt sich nur auf die aktuell erstellte Site aus; die Vorlage selbst wird nicht geändert. Wenn Sie Änderungen an einer Sitevorlage vornehmen möchten, sodass für zukünftig erstellte Sites die an der Vorlage vorgenommenen Änderungen übernommen werden, gehen Sie folgendermaßen vor: Stellen Sie den Assistenten fertig, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und speichern Sie die Site als neue Sitevorlage.

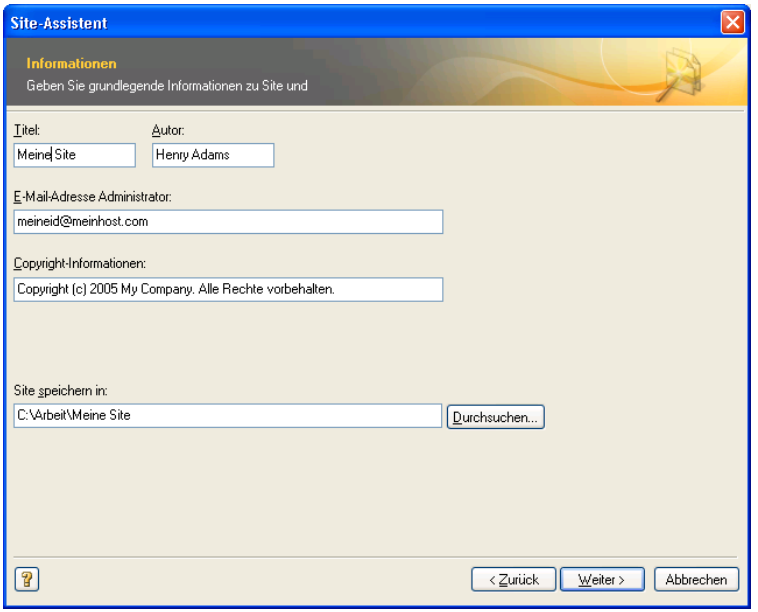
Schritt 2: Auswahl eines Themas



Im zweiten Schritt des Assistenten wählen Sie ein *Thema* für die neue Site aus. Ein Thema ist eine Zusammenstellung aus Formatierungsstilen und grafischen Designelementen, die einer Site (oder einigen Dokumenten in einer Site) ein konsistentes Aussehen verleihen. Im Lieferumfang von Namo WebEditor sind über 200 vordefinierte Themen enthalten, und darüber hinaus können Sie neue Themen erstellen, indem Sie eigene Themen entwerfen oder die mitgelieferten Themen anpassen.

Um eine Vorschau der neuen Site nach Anwendung des ausgewählten Themas anzuzeigen, klicken Sie auf **Sitevorschau**. Namo WebEditor erstellt, basierend auf der im vorherigen Schritt erstellten Vorlage, eine temporäre Site und wendet das ausgewählte Thema auf die Site an. Anschließend wird die Indexseite der Site in Ihrem Standardbrowser geöffnet. Verwenden Sie bei Prüfung der temporären Site im Browser die Navigationsleisten auf jeder Seite, um zu den weiteren Seiten zu wechseln.

Schritt 3: Eingabe von Siteinformationen



Im dritten Schritt des Assistenten geben Sie verschiedene Informationen an, die innerhalb der neuen Site verwendet werden. Darüber hinaus legen Sie den lokalen Ordner zur Speicherung der Site fest.

Titel

Geben Sie in diesem Feld einen Titel für die neue Site ein. Dieser Titel erscheint nicht tatsächlich auf den Seiten der Site; der Name unterstützt Sie lediglich bei der einfachen Identifizierung der Site, an der Sie aktuell arbeiten.

Autor

Geben Sie in diesem Feld Ihren Namen ein. Wie der Titel erscheint auch der Autorname nicht tatsächlich auf den Seiten der Site. Der Autorname wird lediglich im Dialogfeld **Eigenschaften** für die Site angezeigt.

E-Mail-Adresse Administrator

Die in diesem Feld eingegebene E-Mail-Adresse wird im oberen und/oder unteren Bereich jeder vom Site-Assistenten erstellten Seite der Site angezeigt. Wenn Sie nicht möchten, dass auf jeder Seite automatisch eine E-Mail-Adresse eingefügt wird, lassen Sie dieses Feld leer.

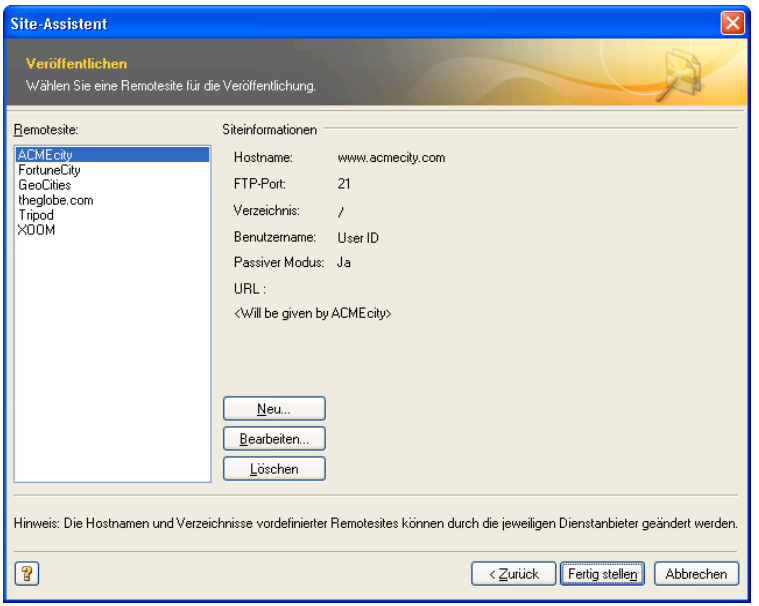
Copyright-Informationen

Die in diesem Feld eingegebenen Informationen erscheinen im unteren Bereich jeder vom Site-Assistenten erstellten Seite der Site. Sie können dieses Feld zur Angabe von Urheberrechtsinformationen oder anderem Text verwenden, der im unteren Bereich jeder Seite angezeigt werden soll. Falls Sie nicht möchten, dass im unteren Bereich jeder Seite automatisch Text eingefügt wird, lassen Sie dieses Feld leer.

Site speichern in

Geben Sie den Pfad zu dem lokalen Ordner (einem Ordner auf Ihrer Festplatte oder im LAN) ein, in dem die Site gespeichert werden soll. Sie können auf **Durchsuchen** klicken, um nach einem vorhandenen Ordner zu suchen. Beachten Sie, dass Sie einen lokalen Ordner auswählen müssen. Sie können kein Verzeichnis auf einem Webserver angeben. Die lokale Site wird später mithilfe der Befehle zum Veröffentlichen auf einen Webserver hochgeladen.

Schritt 4: Festlegen eines Webservers



Im vierten und letzten Schritt des Site-Assistenten geben Sie den Webserver an, auf den die lokale Site nach Fertigstellung zur *Veröffentlichung* hochgeladen werden soll. Wurde der zu verwendende Server bisher noch nicht definiert, können Sie auf **Neu** klicken, um ihn nun zu definieren. Eine Definition ist zu diesem Zeitpunkt jedoch nicht erforderlich. Sie können einen Webserver jederzeit unter Verwendung des Befehls **Remotesites** definieren (siehe "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung").

Fertigstellen des Site-Assistenten

Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Site-Assistenten abzuschließen. Wenn der im dritten Schritt angegebene Ordner noch nicht vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob der Ordner nun erstellt werden soll. Klicken Sie auf **Ja**. Namo WebEditor benötigt anschließend einen Augenblick, um die neue Site zu generieren und das ausgewählte Thema auf die Site anzuwenden. Nach Abschluss der Siteerstellung wird der **Site-Manager** geöffnet. Sie können nun damit beginnen, die vom Assistenten erstellten Dokumente zu öffnen und anzupassen. Um ein Dokument zur Bearbeitung zu öffnen, doppelklicken Sie entweder im Fensterausschnitt **Sitedateien** oder im Fensterausschnitt **Sitestruktur** des Site-Managers auf das zugehörige Symbol.

Erstellen einer leeren lokalen Site

Wenn Sie eine neue Website ohne Vorlage erstellen möchten, erstellen Sie über den Befehl **Neue Site** zunächst eine leere lokale Site. Das Erstellen einer lokalen Site und das Hinzufügen neuer Dokumente zu dieser Site – anstelle der einfachen Speicherung neuer Dokumente in einem regulären Windows-Ordner – erleichtert die Verwaltung der Dokumente und bietet u.a. den Vorteil, Links automatisch zu aktualisieren, dynamische Navigationsleisten zu erstellen und eine Sitebibliothek zu erzeugen.

Nach dem Erstellen einer leeren Site können Sie dieser Dokumente hinzufügen, indem Sie die Befehle im Site-Manager zum Erstellen neuer Dokumente verwenden oder vorhandene Dokumente aus dem Windows Explorer in den Site-Manager ziehen. Sie können auch andere Dateien, z.B. Bilder, aus dem Windows Explorer in die Site ziehen.

So erstellen Sie eine leere lokale Site

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.
2. Geben Sie unterhalb von **Siteinformationen** einen Namen für die neue Site sowie (optional) den Autornamen ein.
3. Klicken Sie unterhalb von **Siteursprung** auf **Leere Site erstellen**, und geben Sie anschließend den Pfad zu dem Ordner ein, in dem Sie die neue Site erstellen möchten. Sie können auf die Ellipsenschaltfläche **...** klicken, um nach einem Ordner zu suchen, oder Sie können einen neuen Ordner erstellen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der **Site-Manager** wird mit der geöffneten neuen lokalen Site im Vordergrund angezeigt, und Sie können mit dem Hinzufügen neuer (oder vorhandener) Dokumente beginnen.

Erstellen einer lokalen Site aus Dateien in einem vorhandenen Ordner

Wenn Sie bereits über eine lokale Kopie einer Website in einem Ordner auf Ihrer Festplatte verfügen und Sie den Ordner als lokale Site mit dem Site-Manager verwalten möchten, können Sie hierzu eine neue lokale Site in diesem Ordner erstellen. Alle Dateien und Unterordner im Ordner werden der lokalen Site automatisch hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie eine Website, die mit einer anderen Software erstellt wurde, bequem in Namo WebEditor übernehmen.

So erstellen Sie eine Site aus einem vorhandenen Ordner

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.
2. Geben Sie unterhalb von **Siteinformationen** einen Namen für die neue Site sowie (optional) den Autornamen ein.
3. Klicken Sie unterhalb von **Siteursprung** auf **Vorhandene Dateien in einen Ordner importieren**, und geben Sie anschließend den Ordner ein, der die vorhandenen Dateien enthält. Sie können auf die Ellipsenschaltfläche **...** klicken, um nach einem Ordner zu suchen.
4. Geben Sie die Dateitypen an, die der Site-Manager in die Sitestruktur aufnehmen soll. (Siehe "Automatisches Erzeugen einer Sitestruktur" weiter unten.)
5. Klicken Sie auf **OK**.

Der **Site-Manager** wird mit der geöffneten neuen lokalen Site im Vordergrund angezeigt, und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

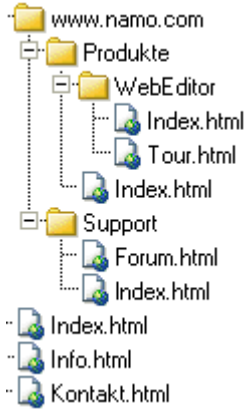
Automatisches Erzeugen einer Sitestruktur

Wenn der Site-Manager einen vorhandenen Ordner mit Websitedateien übernimmt, haben Sie optional die Möglichkeit, eine Sitestruktur für die neue lokale Site zu generieren. Hierbei wird die Struktur basierend auf den vorhandenen Dateien und Unterordnern im Ordner mit Knoten aufgefüllt. Der Site-Manager kann Knoten aus beliebigen der folgenden Dateisätze erstellen:

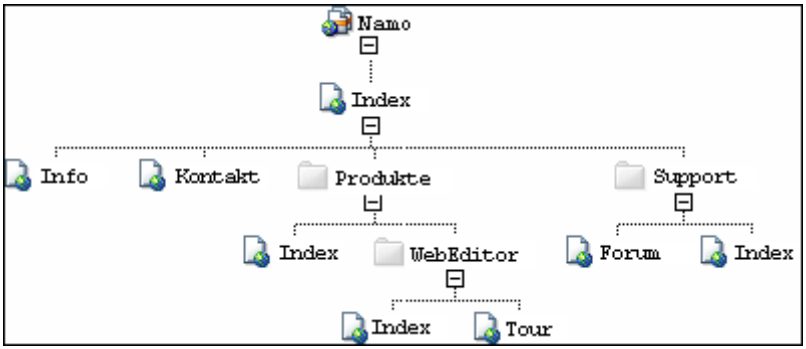
- alle Webdokumente (HTML/ASP/PHP/JSP/SHTML-Dateien)
- alle Bilddateien (GIF/JPG/PNG/BMP-Dateien)
- alle Webdokumente und Bilddateien
- alle Dateien, unabhängig vom Typ

Bevor Sie den Site-Manager automatisch eine Sitestruktur für die neue lokale Site erstellen lassen, sollten Sie entscheiden, für welche Dateitypen der Site-Manager Knoten erstellen soll. In den meisten Fällen stellt die Auswahl der Option **Dokumente** die beste Wahl dar. Beachten Sie, dass der Site-Manager immer Ordnerknoten aus vorhandenen Unterordnern im Siteordner erstellt; dieses Verhalten kann nicht deaktiviert werden.

Das folgende Beispiel einer stark vereinfachten Datei/Ordner-Struktur für eine fiktive Unternehmenssite soll Ihnen dabei helfen, die Vorgehensweise des Site-Managers bei der automatischen Sitestrukturerstellung zu verstehen:

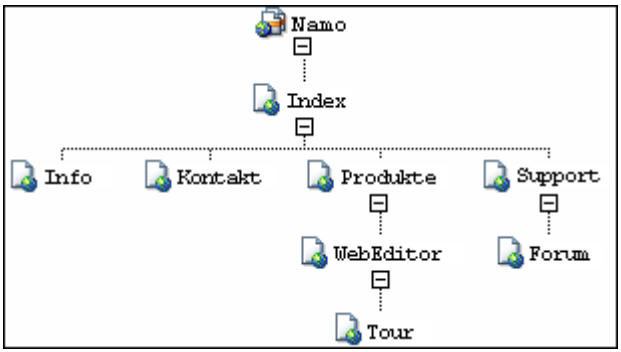


Wenn Sie eine neue lokale Site im Ordner **www.namo.com** erstellen und die automatische Sitestrukturerstellung aktivieren, erzeugt der Site-Manager die folgende Sitestruktur. (Anmerkung: Die Standardwerte für Knotentitel wurden geändert.)



Beachten Sie, dass der Site-Manager die Seite **Index.html** richtigerweise als "Homepage" der Site erkannt hat und den zugehörigen Knoten daher ganz oben (am Stamm) der Struktur platziert hat, genau unterhalb des Knotens, der die Site selbst repräsentiert. Jedes der zwei weiteren Dokumente erster Ebene, **Info.html** und **Kontakt.html**, werden zu untergeordneten Knoten des Knotens für die Homepage. Die direkten Unterordner der Ordner erster Ebene, **Produkte** und **Support**, werden zu Ordnerknoten der gleichen Ebene, während die Inhalte dieser Unterordner zu untergeordneten Knoten werden usw.

Der Zweck bei der Erstellung von Ordnerknoten in automatisch erzeugten Sitestrukturen besteht darin, eine Möglichkeit zur Abbildung der Ordnerstruktur einer Site bereitzustellen. Ordnerknoten werden in dynamischen Navigationsleisten nicht wirklich dargestellt. Wenn die Indexseite erster Ebene im obigen Beispiel eine dynamische Navigationsleiste besitzt, die auf untergeordnete Knoten verweist, umfasst die Leiste keine Links zu den Produkt- und Supportindexseiten, da diese Indexseiten der Indexseite erster Ebene nicht unmittelbar untergeordnet sind. Zum Einschließen der Produkt- und Supportindexseiten in die Navigationsleiste müssen Sie diese Knoten um eine Ebene nach oben verschieben, sodass sie sich auf der gleichen Ebene befinden wie die Seiten "Info" und "Kontakt". Tatsächlich ist es häufig sinnvoll, Ordnerknoten nach dem Verschieben der ihnen untergeordneten Knoten (Dokumente) an die richtige Position in der Struktur ganz zu entfernen. Beispiel:



(Beachten Sie, dass die verschobenen Knoten "Index" in "Produkte", "WebEditor" und "Support" umbenannt wurden.)

3 Gestalten von Webseiten

In Webdokumenten sowie in Druckdokumenten bezieht sich das *Layout* auf die räumliche Anordnung der Dokumentelemente – üblicherweise Text und Grafiken – auf einer Seite. Das Layout sorgt nicht nur dafür, ein Dokument optisch ansprechend zu gestalten, sondern führt auch dazu, dass ein Dokument leichter gelesen und verstanden werden kann. HTML stellt verschiedene Tools bereit, mit denen Sie ein effektives Seitenlayout entwerfen können – Namo WebEditor sorgt dafür, dass Sie diese Tools möglichst einfach einsetzen können.

Grundlegendes zum Seitenlayout

Webdokumente ähneln in vielerlei Hinsicht Dokumenten, die in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Inhalte beginnen in der oberen linken (oder, je nach Sprache, in der oberen rechten) Ecke der Seite und setzen sich in einer einzelnen, kontinuierlichen Spalte nach rechts (oder links) und unten fort. Ein einspaltiges Layout entspricht in der Regel jedoch nicht den Vorstellungen eines Webautors. Sie können beispielsweise eine Spalte auf der linken Seite verwenden, eine Spalte in der Mitte für den Hauptinhalt sowie eine dritte Spalte auf der rechten Seite, die ergänzende Inhalte bereitstellt. Glücklicherweise bieten HTML und CSS (Cascading Style Sheets) neben einem einspaltigen Layout die folgenden Techniken zum Erstellen nützlicher und optisch interessanter Layouts:

Tabellen

Tabellen sind Elemente, die Inhalte in Zeilen und Spalten anordnen. Indem Sie eine Tabelle erstellen, welche die gesamte Seite einnimmt, und alle Seiteninhalte in dieser Tabelle platzieren, können Sie praktisch jedes denkbare Seitenlayout erzielen.

Frames

Frames stellen eine Methode bereit, das Browserfenster in zwei oder mehr Ausschnitte zu unterteilen. Unter anderem können Sie Links in einem Frame platzieren und die Zielorte der Links in einem weiteren Frame öffnen. Frames bieten einen unabhängigen Bildlauf, sodass Ihre Links weiterhin sichtbar bleiben, während im Inhaltsframe ein Bildlauf durchgeführt wird.

Positionierte Elemente (Ebenen)

Normalerweise wird die Position eines Elements – z.B. eines Absatzes oder eines Bildes – durch seine Position innerhalb der Folge aller Elemente auf der Seite sowie die Größe der vorangehenden Elemente bestimmt. CSS bietet jedoch eine Möglichkeit zur Festlegung der Position eines Elements in Form von absoluten Seitenkoordinaten, sodass ein Element unabhängig vom weiteren Inhalt positioniert werden kann.

Darüber hinaus können selbst Einsteiger anhand der *Layoutboxen* von Namo Editor innerhalb kürzester Zeit vielseitige Layouts erstellen. Wenn Sie eine Layoutbox auf ein Layoutraster ziehen, erstellt Namo WebEditor automatisch eine unsichtbare Tabelle, welche die Anordnung Ihrer Inhalte widerspiegelt.

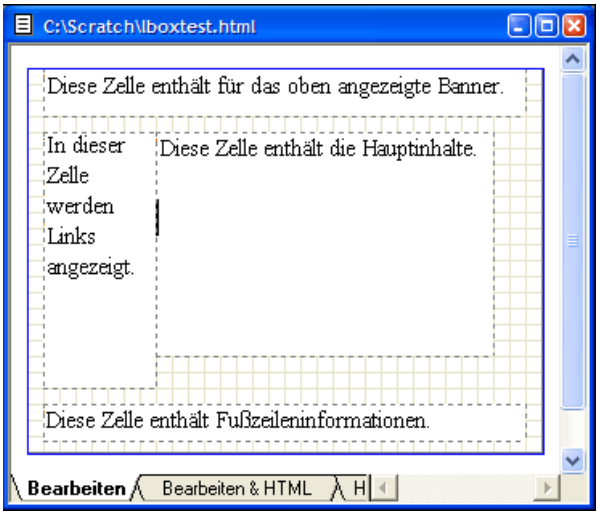
Verwenden von Layoutboxen

Um nicht den Einschränkungen eines einspaltigen Inhaltslayouts in HTML zu unterliegen, verwenden Webautoren für die Inhalte einer Seite häufig Tabellen. Die Zeilen und Spalten einer Tabelle bieten eine komfortable Struktur, mit deren Hilfe Inhalte an spezifischen Positionen auf einer Seite platziert werden können. Das Einrichten und Verwalten einer Tabelle für die Seitengestaltung ist jedoch selbst für erfahrene Webautoren nicht einfach. Für den einfachen Einsatz von Tabellen bei der Seitengestaltung stellt Namo WebEditor ein besonderes Feature bereit, die so genannten *Layoutboxen*.

Eine Layoutbox ist ein unsichtbares Rechteck mit *Layoutzellen*, die über Inhalte verfügen. Innerhalb einer Layoutbox zeichnen Sie Zellen mithilfe der Maus. Sie verschieben Zellen per Drag & Drop, und Sie können die Zellengröße anpassen, ohne dass dies Auswirkungen auf die Größe anderer Zellen in der Layoutbox hat. Per Voreinstellung wird eine Layoutbox mit einem Raster angezeigt, das die Ausrichtung von Layoutzellen vereinfacht.

Wenn Sie eine Layoutbox erstellen, erzeugt Namo WebEditor automatisch eine rahmenlose Tabelle im zugrunde liegenden HTML-Quellcode, die über die gleichen Abmessungen verfügt wie die Layoutbox. Wenn Sie Zellen in der Layoutbox zeichnen, verschieben, in der Größe verändern oder entfernen, ändert Namo WebEditor den Tabellencode automatisch entsprechend ab. Wenngleich die Layoutbox im Bearbeitungsmodus angezeigt wird, ist sie in einem Browser nicht sichtbar.

Sie können mit Layoutboxen die gleichen Arten von Gestaltungsaufgaben durchführen wie mit regulären Tabellen, Layoutboxen sind jedoch einfacher zu handhaben.



Eine kleine Layoutbox mit vier Layoutzellen, angezeigt im Bearbeitungsmodus

Erstellen von Layoutboxen und Layoutzellen

So erstellen Sie eine Layoutbox für eine gesamte Seite

1. Erstellen Sie ein neues Dokument (drücken Sie die Tastenkombination **Strg+N**).
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Layoutbox zeichnen**.
3. Klicken Sie in die Nähe der linken oberen Ecke des Dokuments, und ziehen Sie den Mauszeiger nach unten und rechts, bis das gestrichelte Rechteck in etwa die Größe aufweist, die Ihnen für das Seitenlayout vorschwebt.
4. Löschen Sie die leeren Absätze oberhalb und unterhalb der neuen Layoutbox.
5. Wenn Sie die Größe der Layoutbox anpassen möchten, doppelklicken Sie auf die Layoutbox und geben in den Feldern **Breite** und **Höhe** neue Werte ein.

 *Beachten Sie Folgendes: Auch wenn sich oberhalb oder links neben einer Layoutbox keine weiteren Elemente befinden, wird dennoch ein kleiner Rand zwischen der Layoutbox und den oberen und linken Seiten des Browserfensters angezeigt. Zum Entfernen dieses Randes müssen Sie für das <body>-Element eine Stylesheetregel definieren, welche die Deklaration "margin: 0" enthält.*

Wenngleich Sie in den meisten Fällen eine Layoutbox verwenden werden, die sämtliche Inhalte einer Seite enthält, gibt es möglicherweise Situationen, in denen eine Layoutbox nur einen Teil einer Seite umfassen soll. In einem Dokument können beliebig viele Layoutboxen verwendet werden. (Eine Layoutbox kann jedoch keine andere Layoutbox enthalten.)

So erstellen Sie eine Layoutbox für einen Teil einer Seite

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Zeile, unterhalb derer Sie die Layoutbox anzeigen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Neue Layoutbox**.
3. Geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschten Abmessungen ein.
4. Wenn Sie möchten, dass umgebende Inhalte die Layoutbox umfließen, klicken Sie auf **Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Links (frei)** oder **Rechts (frei)**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So erstellen Sie Layoutzellen

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Layoutzelle zeichnen**.
2. Zeichnen Sie für jede zu erstellende Layoutzelle ein Rechteck innerhalb der gewünschten Layoutbox.

3. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste Esc, um den Zeichenmodus zu beenden.

Layoutzellen können sich nicht überlappen. Wenn Sie den Mauszeiger beim Zeichnen einer Layoutzelle in eine andere Layoutzelle verschieben, ändert sich der Mauszeiger in . Dieses Symbol kennzeichnet, dass die Layoutzelle nicht vergrößert werden kann.

Verändern der Größe von Layoutboxen und Layoutzellen

So verändern Sie die Größe einer Layoutbox

1. Wählen Sie die Layoutbox aus, indem Sie auf ihren Rahmen oder einen leeren Bereich innerhalb der Layoutbox klicken. (Der Mauszeiger sollte vor dem Klicken als angezeigt werden.)
2. Ziehen Sie an einem der Handles für die Größenänderung.
3. Wenn Sie Feineinstellungen an der Größe der Layoutbox vornehmen müssen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Layoutbox, wählen Sie **Layoutbox - Eigenschaften**, und geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschten Abmessungen ein.

So verändern Sie die Größe einer Layoutzelle

1. Wählen Sie die Layoutzelle aus, indem Sie auf ihren Rahmen oder einen leeren Bereich innerhalb der Layoutzelle klicken. (Der Mauszeiger sollte vor dem Klicken als angezeigt werden.)
2. Ziehen Sie an einem der Handles für die Größenänderung.
3. Wenn Sie Feineinstellungen an der Größe der Layoutzelle vornehmen müssen, doppelklicken Sie auf den Rahmen der Layoutzelle, und geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschten Abmessungen ein.

Die Anpassung der Größe einer Layoutzelle wirkt sich nicht auf die Größe oder Position der weiteren Layoutzellen aus. Layoutzellen können sich jedoch nicht überlappen. Als Ergebnis kann eine Layoutzelle nicht über den Rahmen einer angrenzenden Zelle hinaus vergrößert werden.

> *Bei der Bearbeitung einer Layoutbox kann die Größe einer Layoutzelle so festgelegt werden, dass ihre Inhalte nicht sichtbar sind. Eine solche Zelle wird im Bearbeitungsmodus rot umrandet angezeigt. Wenn Sie das Dokument jedoch im Vorschaumodus oder einem Browser betrachten, wird die Layoutzelle erweitert, sodass alle Inhalte sichtbar sind.*

So passen Sie die Größe einer Layoutzelle an deren Inhalte an

1. Wählen Sie die Layoutzelle aus, indem Sie auf ihren Rahmen oder einen leeren Bereich innerhalb der Layoutzelle klicken. (Der Mauszeiger sollte vor dem Klicken als angezeigt werden.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Layout**, und klicken Sie auf **An Inhalt anpassen**.

Falls erforderlich, wird die Layoutbox erweitert, um die vergrößerte Layoutzelle aufzunehmen. Angrenzende Zellen werden jedoch nicht automatisch verschoben, daher ist der Befehl **An Inhalt anpassen** nicht verfügbar, wenn dessen Ausführung eine Verschiebung angrenzender Zellen erfordert.

Verschieben, Duplizieren und Entfernen von Layoutzellen

So verschieben Sie eine Layoutzelle

- Ziehen Sie die Zelle an eine neue Position. (Ist die Zelle gefüllt, starten Sie die Ziehoperation, indem Sie auf den Zellrahmen klicken.)

Der Zeiger wird vor der Ziehoperation als angezeigt und ändert sich während des Ziehvorgangs in eine Hand.

Wenn Sie eine Layoutzelle an eine Position ziehen, an der sie sich mit einer anderen Layoutzelle überlappen würde, wird die Layoutzelle beim Loslassen der Maustaste an die nächste Position verschoben, die kein Überlappen der Zellen zur Folge hat.

Wenn Sie eine Layoutzelle über den rechten oder unteren Rand der Layoutbox ziehen, wird die Layoutbox beim Loslassen der Maustaste so weit vergrößert, das die Layoutzelle in ihr Platz findet. Wenn Sie eine Zelle über den linken oder oberen Rand der Layoutbox ziehen, wird die Zelle an die nächste Position innerhalb der Layoutbox verschoben.

Sie können eine Layoutzelle nicht von einer Layoutbox in eine andere Layoutbox verschieben. Zum Duplizieren einer Layoutzelle in einer anderen Layoutbox erstellen Sie in der zweiten Layoutbox eine Zelle gleicher Größe und kopieren oder ziehen anschließend die Inhalte der ursprünglichen Zelle in die neu erstellte Zelle.

Wenn Sie beim Ziehen einer Layoutzelle die Umschalttaste gedrückt halten, kann die Zelle nur horizontal und vertikal verschoben werden (ein diagonales Verschieben ist nicht möglich).

Duplizieren einer Layoutzelle

- Ziehen Sie die Zelle bei gedrückter Strg-Taste an eine neue Position.

So entfernen Sie eine Layoutzelle

- Klicken Sie auf den Zellrahmen, und drücken Sie dann die Entf-Taste.

So entfernen Sie mehrere Layoutzellen

1. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Rahmen der verschiedenen Zellen.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.

Ändern der Eigenschaften von Layoutboxen

So ändern Sie die Ausrichtung einer Layoutbox im Hinblick auf das übergeordnete Element

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Links**, **Rechts** oder **Zentriert**.

So legen Sie fest, dass umgebende Inhalte um eine Layoutbox fließen

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Links (frei)** oder **Rechts (frei)**.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe einer Layoutbox

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So fügen Sie einer Layoutbox ein Hintergrundbild hinzu

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.

- Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.

2. Geben Sie im Feld **Bild** einen Bilddatei-URL ein.

So ändern Sie den Rasterabstand

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbx**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Geben Sie in den Feldern **Horizontal** und **Vertikal** die gewünschten horizontalen und vertikalen Abstände zwischen den Rasterlinien ein.

So deaktivieren Sie die automatische Ausrichtung am Raster

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Deaktivieren Sie eines oder beide Kontrollkästchen **Magnetraster**. (Die automatische Ausrichtung am Raster kann für horizontale und vertikale Rasterlinien unabhängig aktiviert und deaktiviert werden.)

So blenden Sie Rasterlinien aus

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutbox**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Layoutbox**.
2. Deaktivieren Sie eines oder beide Kontrollkästchen **Sichtbar**. (Die Sichtbarkeit kann für horizontale und vertikale Rasterlinien unabhängig aktiviert und deaktiviert werden.)

Ändern der Eigenschaften von Layoutzellen

So ändern Sie die horizontale Ausrichtung der Inhalte einer Layoutzelle

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
- Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**.

2. Klicken Sie unter **Ausrichtung** auf das Feld **Vertikal**, und wählen Sie einen Ausrichtungstyp.

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung der Inhalte einer Layoutzelle

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**.
2. Klicken Sie unter **Ausrichtung** auf das Feld **Vertikal**, und wählen Sie einen Ausrichtungstyp.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe einer Layoutzelle

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Hintergrund** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So fügen Sie einer Layoutzelle ein Hintergrundbild hinzu

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**.
2. Geben Sie unterhalb von **Hintergrund** im Feld **Bild** einen Bilddatei-URL ein.

So ändern Sie die Ränder einer Layoutzelle

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**.
2. Geben Sie unterhalb von **Ränder** in den Feldern **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** neue Werte ein.

 *Ränder erscheinen an der Innenseite einer Layoutzelle und wirken sich daher auf die Größe des Inhaltsbereichs, nicht jedoch auf die Größe der Zelle selbst aus. Wenn eine Layoutzelle über Rahmen mit einer Stärke ungleich Null verfügt, werden die Rahmen außerhalb der Ränder gezeichnet.*

So ändern Sie den Rahmen einer Layoutzelle

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Eigenschaften Layoutzelle**.
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Eigenschaften Layoutzelle**. Per Voreinstellung werden Ebenen im Bearbeitungsmodus mit einer grauen Umrisslinie angezeigt. Diese Umrisslinie ist nicht sichtbar, wenn das Dokument in einem Browser betrachtet wird. Wenn Sie diese Umrisslinien ausblenden möchten, wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Anzeige**, und klicken Sie auf **Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**.
2. Geben Sie unterhalb von **Rahmen** in den Feldern **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** neue Werte ein.
3. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

 *Rahmen werden auf der Innenseite einer Layoutzelle gezeichnet und wirken sich daher auf die Größe des Inhaltsbereichs, nicht jedoch auf die Größe der Zelle selbst aus. Wenn eine Layoutzelle über Ränder mit einer Stärke ungleich Null verfügt, werden die Ränder innerhalb der Rahmen angezeigt.*

Konvertierung zwischen Layoutboxen und Tabellen

So konvertieren Sie eine Layoutbox in eine Tabelle

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen der Layoutbox, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Layoutbox in Tabelle konvertieren**.
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Layoutbox in Tabelle konvertieren**.

So konvertieren Sie eine Tabelle in eine Layoutbox

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Tabelle in Layoutbox konvertieren**.

- Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Layoutbox**, und klicken Sie auf **Tabelle in Layoutbox konvertieren**.

Verwenden von Layouttabellen

Wenngleich Neueinsteiger und weniger erfahrene Webautoren es im Allgemeinen einfacher finden, ein mehrspaltiges Layout mithilfe einer Layoutbox zu erstellen, geben erfahrene Webautoren aus Gründen der Vertrautheit oder aufgrund ihrer größeren Flexibilität möglicherweise einer Tabelle den Vorzug. Das Erstellen einer Layouttabelle ist nicht schwierig, Sie müssen jedoch verschiedene Verhaltensweisen von Tabellen und Zellen sowie deren Auswirkungen auf Ihr Layout kennen. Nachfolgend finden Sie einige Richtlinien zum Einsatz von Layouttabellen:

Verwenden Sie die Zeichenwerkzeuge für Tabellen

Die Namo WebEditor-Werkzeuge zum Zeichnen von Tabellen können die Erstellung einer Layouttabelle erheblich vereinfachen. Verwenden Sie die Option Tabelle zeichnen zum Zeichnen einer einzelligen Tabelle der gewünschten Größe, und zeichnen Sie anschließend Spalten und Zeilenrahmen, um Zellen für die Inhalte zu erstellen. Verwenden Sie die Option Tabellenradierer, um Zellen durch "Radieren" der Zellrahmen zu verbinden.

Richten Sie Inhalte am oberen Zellenrand aus

Wenn Sie die vertikale Ausrichtung der Zelleninhalte nicht explizit festlegen, platzieren die meisten Browser Inhalte in der Mitte der Zelle. Bei einer Layouttabelle möchten Sie in der Regel, dass die Inhalte oben in der Zelle beginnen. Gehen Sie zur Festlegung einer vertikalen Ausrichtung am oberen Zellenrand folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, und klicken Sie im Kontextmenü auf **Zelleigenschaften**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Vertikale Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Oben**.

Sie können verschiedene Zellen markieren und die vertikale Ausrichtung für alle Zellen in einem Arbeitsschritt festlegen.

Achten Sie auf Rahmen, Ränder und Abstände

Layouttabellen sollen in einem Browser für gewöhnlich ohne Rahmen angezeigt werden. Nach Erstellung einer Layouttabelle in Namo WebEditor müssen Sie sicherstellen, dass der Tabellenrahmen auf Null festgelegt ist, damit kein Rahmen angezeigt wird.

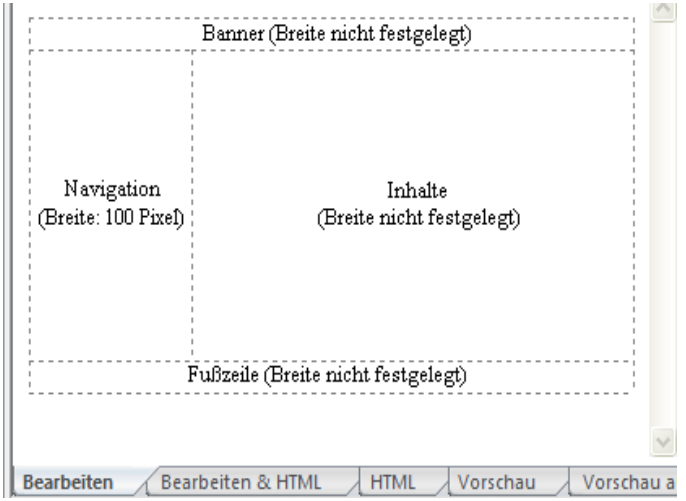
In den meisten Browsern beträgt der standardmäßige Abstand zwischen Zellen 2 Pixel, der standardmäßige Innenabstand beträgt 1 Pixel. Dies kann Ihrem Seitendesign entgegen stehen, wenn Sie angrenzende Zellen mit Bildern füllen möchten, die keinen Abstand zueinander aufweisen sollen. Sie könnten auch mehr Abstand zwischen Zellen mit Text benötigen, um eine bessere Lesbarkeit zu erzielen. Sie können die Werte für den Außen- und Innenabstand einer Tabelle im Dialogfeld mit den Tabelleneigenschaften festlegen.

Beachten Sie, dass diese Werte für die gesamte Tabelle gelten; reines HTML bietet keine Möglichkeit zur Festlegung von Innen- und Außenabständen auf Zellenbasis. Für eine bessere Steuerung legen Sie Innen- und Außenabstand auf Null fest und verwenden die CSS-Eigenschaft "padding" ggf. für einzelne Zellen.

Gehen Sie bei der Festlegung von Tabellen- und Zellenbreiten umsichtig vor

Wenn Sie eine Tabelle mithilfe der Werkzeuge zum Zeichnen von Tabellen oder über die Schaltfläche **Tabelle erstellen** auf der Standardsymbolleiste erstellen, legt Namo WebEditor die Spaltenbreite automatisch als absoluten Wert in Pixeln fest. Pixeleinheiten eignen sich jedoch nicht immer für Layouttabellen. Wenn Sie ausschließlich Pixeleinheiten verwenden, kann die Tabellenbreite als Reaktion auf geänderte Browserfenster nicht angepasst werden. In diesem Fall müsste ein Benutzer, der Ihre Seite in einem kleinen Fenster anzeigt, daher vielleicht einen Bildlauf nach rechts durchführen, um sämtliche Inhalte anzuzeigen. Es wird allgemein empfohlen, die Breite von mindestens einer Spalte nicht festzulegen, damit die Spaltengröße in Abhängigkeit von der Fenstergröße angepasst werden kann.

Im nachstehenden Beispiel wurde die Breite der Zelle "Inhalt" nicht angegeben, während die Tabellenbreite auf 100% festgelegt ist. Auf diese Weise kann die Tabelle in der Größe angepasst werden, während die Zelle "Navigation" eine feste Größe behält.



Eine Layouttabelle, die sowohl festgelegte als auch nicht festgelegte Zellenbreiten verwendet

Vermeiden Sie außerdem die Festlegung von Tabellen- und Zellengrößen, die in Konflikt zueinander stehen. Zueinander in Konflikt stehende Größeneinstellungen können in einem Browser zu unerwarteten Ergebnissen führen. Geben Sie beispielsweise keine Tabellenbreite an, die kleiner ist als die Summe der Breitenwerte ihrer Spalten.

Verlassen Sie sich nicht auf Zellenhöhen

Wenn Sie die Höhe einer Zeile oder Zelle angeben, müssen Sie bedenken, dass Browser diesen Wert nur als Minimalwert betrachten. Browser setzen die festgelegte Höhe einer Zelle stets außer Kraft, wenn dies zur Anzeige aller Zelleninhalte erforderlich ist.

Verwenden von Frames

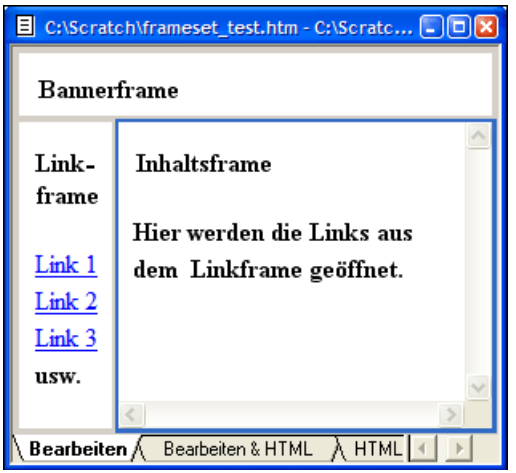
Verwandte HTML-Elemente: <frame>, <frameset>

Dieser Abschnitt behandelt die Erstellung und Verwendung von Frames. Webautoren können Frames ebenso wie Layoutboxen und Tabellen zur Umsetzung komplexer Seitenlayouts einsetzen. Der wichtigste Aspekt eines Frames ist jedoch der, dass Autoren diese zum Anzeigen mehrerer Dokumente in einem einzigen Browserfenster verwenden können.

Grundlegendes zu Frames und Framesets

Im Web werden *Frames* zur Anzeige von mehr als einem Dokument innerhalb eines Browserfensters verwendet. Jeder Frame in einem *Frameset* zeigt ein anderes Dokument (oder unterschiedliche Teile desselben Dokuments). Frames verhalten sich fast wie unabhängige Fenster: Sie können Bildläufe unabhängig von anderen Frames ausführen, und das in einem Frame angezeigte Dokument kann ohne Auswirkung auf die weiteren Frames geändert werden.

Eine typische Verwendung von Frames besteht darin, einen Satz an Links zusammen mit dem Ziel eines dieser Links anzuzeigen. Wenn Sie auf einen Link im Linkframe klicken, wird das Linkziel im Inhaltsframe geöffnet. Da Frames einen unabhängigen Bildlauf bieten, kann der Betrachter einen Bildlauf im Inhaltsframe durchführen, während die Links im Linkframe weiterhin an derselben Position angezeigt werden. Zusätzliche Frames können verwendet werden, um z.B. im oberen Fensterbereich Banner oder im unteren Bereich des Fensters Fußzeilen anzuzeigen, deren Position sich nicht ändert.



Ein Frameset mit Banner, Links und Inhaltsframes

Jeder Frame in einem Frameset muss mit einem *Anfangsdokument* verknüpft werden – dem Dokument, das im Frame angezeigt wird, wenn das Frameset zum ersten Mal in einem

Browser geöffnet wird. Das Anfangsdokument für einen Frame kann im weiteren Verlauf der Sitenavigation durch ein anderes Dokument ersetzt werden. Im obigen Beispiel wird das Anfangsdokument für den Inhaltsframe durch ein anderes Dokument ersetzt, wenn der Benutzer auf einen Link im Linkframe klickt. Ein Anfangsdokument muss sich nicht zwangsläufig in Ihrer Site befinden; Sie können ein beliebiges Dokument im Web verwenden.

Zum Öffnen eines Framesets in einem Browser öffnen Sie das *Framesetdokument* – dies ist das Dokument, das die Informationen enthält, die der Browser zur Anzeige der Frames und zum Auffüllen des Frames mit Inhalten aus anderen Quellen benötigt. Das Framesetdokument selbst erscheint normalerweise nicht im Browserfenster, auch wenn der zugehörige URL in der Adressleiste des Browsers angezeigt wird. Wenn ein Browser jedoch keine Frames unterstützt, werden die Inhalte eines <noframes>-Elements im Framesetdokument angezeigt.

 *Zum Verknüpfen eines Framesets verwenden Sie den URL des Framesetdokuments. Um ein Frameset als Standarddokument für eine Site zu verwenden, geben Sie den Dateinamen des Framesetdokuments als Standarddokument in den Webservereinstellungen an (alternativ können Sie das Framesetdokument auch in "index.html" umbenennen).*

Erstellen eines Framesets

So erstellen Sie ein Frameset

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zum Abschnitt **Frame**, und klicken Sie dann auf **Frameset**.
2. Wählen Sie eine Framesetvorlage aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

 *Namo WebEditor erstellt kein neues Frameset, wenn bereits ein Frameset geöffnet ist.*

Wenn Sie ein neues Frameset erstellen, öffnet Namo WebEditor das Frameset im Bearbeitungsmodus und zeigt ein neues, leeres Dokument in jedem Frame an. Zu diesem Zeitpunkt sollten Sie für jeden Frame das Anfangsdokument festlegen und das Frameset anschließend speichern. Wenn Sie die Anfangsdokumente noch nicht erstellt haben, können Sie diese direkt in jedem Frame erstellen. Wenn Sie ein Dokument in einem Frame erstellen, legt Namo WebEditor das Anfangsdokument des Frames automatisch auf das gespeicherte Dokument fest.

Festlegen eines Anfangsdokuments für einen Frame

Jeder Frame in einem Frameset muss mit einem *Anfangsdokument* verknüpft werden – dem Dokument, das im Frame angezeigt wird, wenn das Frameset zum ersten Mal in einem Browser geöffnet wird.

So legen Sie das Anfangsdokument für einen Frame fest

- Wenn Sie das Anfangsdokument im Frame erstellen, speichern Sie das Dokument einfach. Der URL zum Anfangsdokument wird automatisch festgelegt.
- Wenn Sie das Anfangsdokument auf ein vorhandenes Dokument festlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

    1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
    2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Dokument in Frame öffnen**.
    3. Wählen Sie eine lokale Datei aus, oder geben Sie im Feld **URL** einen URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument in einem Frame öffnen, legt Namo WebEditor das Anfangsdokument für diesen Fame auf das geöffnete Dokument fest.

So zeigen Sie den Anfangsdokument-URL für einen Frame an

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.

Der Anfangsdokument-URL wird im Feld **Quellpfad** angezeigt.

 *Der Anfangsdokument-URL für die einzelnen Frames wird im Framesetdokument gespeichert. Zur Speicherung der Anfangsdokument-URLs müssen Sie daher das Framesetdokument speichern.*

Speichern eines Framesets

Zum Speichern eines vollständigen Framesets müssen Sie sowohl das Framesetdokument als auch die Dokumente in den Frames speichern, wenn es sich bei diesen um lokale Dateien handelt.

So speichern Sie das Framesetdokument

1. Klicken Sie in den Frame, wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Speichern**, und klicken Sie auf **Frameset speichern unter**.
2. Wenn Sie das Frameset zuvor noch nicht gespeichert haben, geben Sie einen Dateinamen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

So speichern Sie ein Dokument in einem Frame

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Speichern**, und klicken Sie auf **Frameset speichern**.
3. Wenn Sie das Dokument zuvor noch nicht gespeichert haben, geben Sie einen Dateinamen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

So speichern Sie die Dokumente in allen Frames

1. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Speichern**, und klicken Sie auf **Alle Frames speichern**.
2. Wenn Sie die einzelnen Dokumente zuvor noch nicht gespeichert haben, geben Sie einen Dateinamen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Vorschau eines Framesets

Wenn Sie an einem Frameset arbeiten, wird die normalerweise angezeigte Registerkarte **Vorschau** im unteren Bereich des Hauptfensters durch die Registerkarte **Frameset-Vorschau** ersetzt. Klicken Sie auf diese Registerkarte, um eine Vorschau des gesamten Framesets anzuzeigen.

Drucken eines Framesets

So zeigen Sie eine Druckvorschau eines Framesets an

1. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Drucken**, und klicken Sie auf **Druckvorschau Frameset**.
2. Klicken Sie auf **Schließen**.

So drucken Sie ein Frameset

1. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Drucken**, und klicken Sie auf **Frameset drucken**.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf **OK**.

So drucken Sie das Dokument in einem bestimmten Frame

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  und anschließend auf **Drucken**.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf **OK**.

Verändern der Framegröße

So verändern Sie die Framegröße mithilfe der Maus

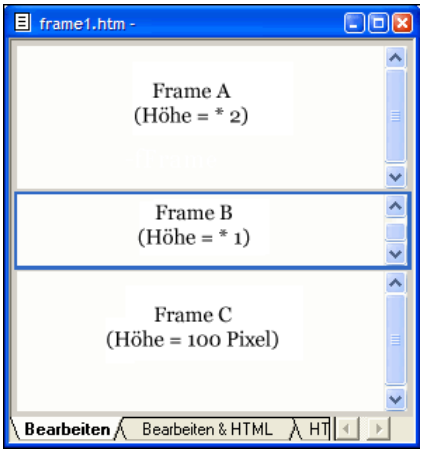
- Ziehen Sie den Framerahmen mithilfe der Maus auf die gewünschte Größe auf. (Der Zeiger sollte vor der Ziehoperation als ⇳ oder ⇹ angezeigt werden.)

So legen Sie eine exakte Breite oder Höhe für einen Frame fest

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
3. Geben Sie im Feld **Framebreite** oder **Framehöhe** einen Wert ein.
4. Klicken Sie auf die entsprechenden Einheitenfelder, und wählen Sie eine Einheit aus:
    - Wählen Sie **Pixel**, um die Größe in Pixeln festzulegen. Die Framegröße bleibt gleich, wenn das Browserfenster in der Größe verändert wird.
    - Wählen Sie **%**, um die Größe als Prozentsatz der Breite oder Höhe des Browserfensters anzugeben. Die Framegröße variiert in Relation zur Größe des Browserfensters.
    - Wählen Sie ***(relativ)**, um die Größe in Relation zu den Größen anderer Frames festzulegen. Es werden nur ganzzahlige Werte akzeptiert.

Grundlegendes zu relativen Größen

Wenn Sie relative Framegrößen festlegen, werden die Größenangaben als relative Werte zu anderen Frames behandelt. Im nachstehenden Beispiel verfügt Frame A über die relative Höhe 2 und ist daher zweimal so hoch wie Frame B mit einer relativen Höhe von 1. Für Frame C wurde eine absolute Höhe in Pixeln festgelegt. Wenn nur einige Frames über eine relative Größe verfügen, während für die weiteren Frames absolute Größen innerhalb derselben Dimension festgelegt wurden, teilen sich die Frames mit relativen Größenangaben den Platz, der nach Abzug des Platzes verbleibt, den die Frames mit absoluten Größeneinstellungen belegen.



Beispiel für einen Frame mit relativen Größenwerten

*Wenn Sie die Breite oder Höhe von einem oder mehreren Frames in Pixeln angeben, ist es sinnvoll, die Größe von mindestens einem weiteren Frame derselben Dimension auf ***1** festzulegen, damit dieser bei unterschiedlichen Browserfenstergrößen entsprechend schrumpfen oder anwachsen kann.*

Hinzufügen und Entfernen von Frames

Wenngleich die zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehörenden Framesetvorlagen die gängigsten Framelayouts abdecken, möchten Sie möglicherweise weitere Frames hinzufügen oder Frames aus einem Frameset entfernen, um Ihre Layoutvorstellungen umzusetzen. Zum Hinzufügen eines Frames teilen Sie einfach einen vorhandenen Frame in zwei Frames auf. Das Entfernen eines Frames führt dazu, dass ein angrenzender Frame größer wird und den Platz füllt, der zuvor vom entfernten Frame eingenommen wurde.

So fügen Sie oberhalb oder unterhalb eines vorhandenen Frames einen Frame ein

1. Klicken Sie in den Frame, über oder unter dem Sie einen weiteren Frame hinzufügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zum Abschnitt **Frame**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Frameset** und anschließend auf **Frame oben teilen** oder **Frame unten teilen** (je nachdem, ob Sie den neuen Frame über oder unter dem vorhandenen Frame einfügen möchten).

So fügen Sie rechts oder links neben einem vorhandenen Frame einen Frame hinzu

1. Klicken Sie in den Frame, neben dem Sie einen weiteren Frame hinzufügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zum Abschnitt **Frame**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Frameset** und anschließend auf **Frame rechts teilen** oder **Frame links teilen**

(je nachdem, ob Sie den neuen Frame rechts oder links neben dem vorhandenen Frame einfügen möchten).

So entfernen Sie einen Frame

1. Klicken Sie in den Frame, den Sie entfernen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zum Abschnitt **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frame löschen**.

 *Eine Operation zum Hinzufügen oder Entfernen eines Frames kann nicht über den Befehl **Rückgängig** widerrufen werden. Zum Wiederherstellen eines entfernten Frames schließen Sie das Frameset ohne Speicherung und öffnen es anschließend erneut. Beachten Sie, dass bei dieser Vorgehensweise auch alle weiteren nicht gespeicherten Änderungen am Frameset verloren gehen.*

Festlegen eines Standardziels für einen Frame

Das Attribut *Ziel* für einen Hyperlink weist einen Browser an, wo das Ziel eines Links geöffnet werden soll. Sie können beispielsweise festlegen, dass das Ziel in einem Frame namens "artikel_ansicht" geöffnet werden soll. Wenn das Zielattribut nicht festgelegt wird, wird als Ziel aller Hyperlinks das Fenster oder der Frame festgelegt, das/der den Link enthält. In einem Frameset ist es jedoch häufig wünschenswert, die Ziele der Hyperlinks in einem Frame in einem anderen Frame zu öffnen. Wenngleich Sie das Ziel für jeden Hyperlink in einem Frame manuell festlegen können, ist es sehr viel bequemer, ein *Standardziel* für den Frame festzulegen. Wenn ein Frame über ein Standardziel verfügt, wird jeder Hyperlink in diesem Frame im angegebenen Zielframe geöffnet – sofern für den Link kein eigenes, abweichendes Ziel festgelegt wurde.

So legen Sie das Standardziel für einen Frame fest

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Frameeigenschaften**.
   - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Frame**.
3. Geben Sie im Feld **Standardziel** den Namen eines Frames ein. Zur optischen Auswahl eines Frames klicken Sie auf  (**Zielframe auswählen**).

Wenn Sie auf das kleine Dreieck im Feld **Standardziel** klicken, werden vier Standardziele angezeigt:

_blank	Links werden in einem neuen Fenster geöffnet.
_parent	Links werden im übergeordneten Element des Frames geöffnet und ersetzen das Frameset. Das übergeordnete Element ist üblicherweise das Browserfenster, wenn das Frameset jedoch in einem Frame eines anderen Framesets angezeigt wird, ist das übergeordnete Element der Frame im Frameset höherer Ebene.
_self	Links werden im aktuellen Frame geöffnet.
_top	Links werden auf oberster Ebene des aktuellen Fensters geöffnet (und ersetzen alle Framesets).

So setzen Sie das Standardziel für einen spezifischen Hyperlink außer Kraft

1. Doppelklicken Sie auf den Hyperlink.
2. Geben Sie im Feld **Ziel** den Namen eines Frames ein. Zur optischen Auswahl eines Frames klicken Sie auf  (**Zielframe auswählen**).

Benennen oder Umbenennen eines Frames

Jeder Frame in einem Frameset kann optional über einen Namen verfügen. Dieser Name wird verwendet, wenn Sie im Zielattribut eines Hyperlinks oder im Standardziel eines anderen Frames auf den Frame verweisen. Wenn Sie ein Frameset unter Verwendung einer von Namo WebEditor bereitgestellten Vorlage erstellen, verfügt jeder Frame bereits über einen Standardnamen (dieser kann geändert werden). Wenn Sie jedoch einen Frame zu einem Frameset hinzufügen, besitzt der neue Frame anfänglich keinen Namen. Wenn Sie den Frame als Linkziel verwenden möchten, müssen Sie ihm einen Namen zuweisen.

So benennen Sie einen Frame oder benennen ihn um

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen (A-Z oder a-z).

Festlegen von Rändern, Bildlaufleisten und Rahmen für Frames

Sie können die linken und oberen Ränder eines Frames (den leeren Bereich zwischen Framerahmen und Inhalt) in Pixeln festlegen. Wenn Sie die Ränder nicht angeben, werden bei der Anzeige in einem Webbrowser die browsereigenen Standardränder angewendet.

So legen Sie den linken oder oberen Rand eines Frames fest

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
3. Geben Sie im Feld **Linker Rand** oder **Rechter Rand** (oder in beiden Feldern) einen Wert in Pixeln ein.

Sie können für jeden Frame in einem Frameset festlegen, ob dieser über Bildlaufleisten verfügt. Bei Auswahl der Einstellung **Automatisch** werden Bildlaufleisten nur dort angezeigt, wo sie erforderlich sind.

So legen Sie Bildlaufleisten für einen Frame fest

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Bildlaufleiste**, und wählen Sie eine Option.

Sie können die Breite des Rahmens um jeden Frame in einem Frameset festlegen und angeben, ob der Benutzer einen Frame durch Ziehen an seinem Rahmen in der Größe verändern kann.

So legen Sie die Rahmenbreite fest (gilt für alle Frames)

1. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
2. Geben Sie im Feld **Rahmenstärke** einen Wert in Pixeln ein.

So geben Sie an, ob ein Frame in der Größe verändert werden kann

1. Klicken Sie in den Frame, um ihn zu aktivieren. (Der aktive Frame wird mit einem blauen Rahmen angezeigt.)
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Werkzeug**, und klicken Sie auf **Frameeigenschaften**.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Framegröße in Browser skalierbar**.

Ändern der Eigenschaften von Framesetdokumenten

Wie jedes andere Webdokument besitzt ein Framesetdokument verschiedene Eigenschaften, die für das Dokument als Ganzes gelten. Die meisten Eigenschaften eines Framesetdokuments haben in Webbrowsern mit Frameunterstützung jedoch keinerlei Effekt – die Mehrzahl der Eigenschaften ist nur für den Fall relevant, dass der Browser keine Frames unterstützt und daher nicht die definierten Frames, sondern die Inhalte des Framesetdokuments selbst anzeigt.

Einige Eigenschaften von Framesetdokumenten treten jedoch in Kraft – selbst dann, wenn das Frameset in einem Browser mit Frameunterstützung geöffnet wird. Diese Eigenschaften werden nachfolgend aufgelistet.

- Auf der Registerkarte **Allgemein**:
    - **Titel** – Der Titel des Framesetdokuments wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt.
    - **Autor**, **Klassifizierung**, **Beschreibung** und **Stichwörter** – Wenngleich diese Eigenschaften in einem Browser keine Wirkung zeigen, können Sie von Internetsuchmaschinen zum Auffinden und Klassifizieren des Framesetdokuments verwendet werden.
- Auf der Registerkarte **Stile**:
    - **Erweiterte Seiteneffekte** – Der ausgewählte Effekt wird angezeigt, wenn das Frameset geöffnet wird.
    - **Hintergrundsound** – Der festgelegte Sound wird beim Öffnen des Framesets abgespielt.
- Auf der Registerkarte **Erweitert**:
    - **Seitenaktualisierung** – Wird das Frameset geöffnet, erfolgt nach Ablauf der festgelegten Zeit automatisch eine Umleitung an den angegebenen URL.

So ändern Sie die Eigenschaften von Framesetdokumenten

- Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Frameseteigenschaften**.

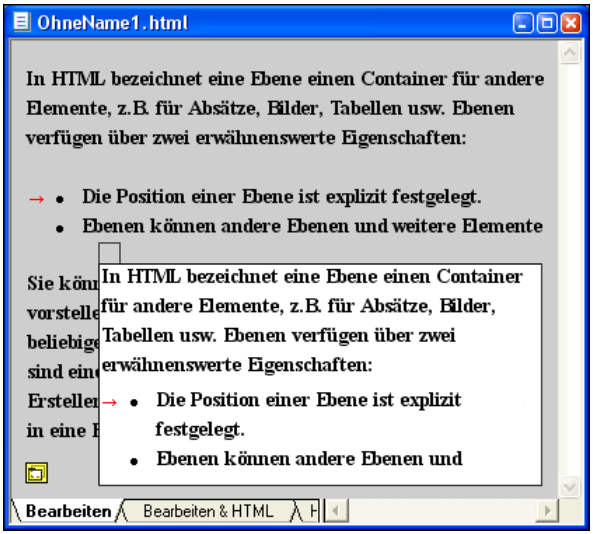
Verwenden von Ebenen

Verwandte HTML-Elemente:

In HTML bezeichnet eine *Ebene* einen Container für andere Elemente, z.B. für Absätze, Bilder, Tabellen usw. Ebenen verfügen über zwei erwähnenswerte Eigenschaften:

- Die Position einer Ebene ist explizit festgelegt.
- Ebenen können andere Ebenen und weitere Elemente überlappen.

Sie können sich eine Ebene wie eine bewegliche Box vorstellen, in die Sie Inhalte einfügen und die Sie an einer beliebigen Position auf einer Seite platzieren können. Ebenen sind eine leistungsfähige und dennoch intuitive Methode zum Erstellen komplexer Seitenlayouts, da Sie beliebige Elemente in eine Ebene einfügen und die Ebene einfach an die gewünschte Position ziehen können.


OhneName1.html
In HTML bezeichnet eine Ebene einen Container für andere Elemente, z.B. für Absätze, Bilder, Tabellen usw. Ebenen verfügen über zwei erwähnenswerte Eigenschaften:
Die Position einer Ebene ist explizit festgelegt.
Ebenen können andere Ebenen und weitere Elemente
In HTML bezeichnet eine Ebene einen Container für andere Elemente, z.B. für Absätze, Bilder, Tabellen usw. Ebenen verfügen über zwei erwähnenswerte Eigenschaften:
Die Position einer Ebene ist explizit festgelegt.
Ebenen können andere Ebenen und
Bearbeiten
Bearbeiten & HTML

Beispiel für eine Ebene, die andere Inhalte überlappt

Erstellen und Positionieren einer Ebene

So erstellen Sie eine Ebene

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position im Dokument.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, und klicken Sie auf **Ebene**.

Oberhalb des Absatzes mit der Einfügemarke wird eine neue Ebene angezeigt, und die Einfügemarke wird in die Ebene verschoben. Beachten Sie, dass ID und Größe der Ebene auf der blauen Titelleiste über der Ebene angezeigt werden. Wenn die Anzeige von speziellen Tag-Markierungen aktiviert ist, kennzeichnet eine Ebenenmarkierung ( ) den Standort des Ebenen-Tags im Dokument.

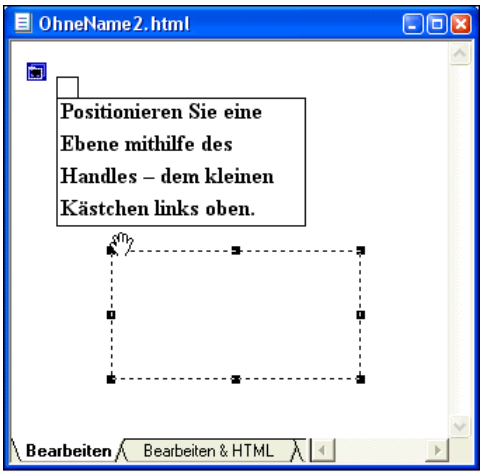
Die neue Ebene verfügt über einen transparenten Hintergrund, sodass vorhandene Inhalte unterhalb der eingefügten Ebene durch diese sichtbar sind.

Der Standort der Ebenenmarkierung steht in keinerlei Beziehung zur Position der Ebene. Sie können eine Ebenenmarkierung an beliebiger Stelle im Dokument einfügen und die Ebene unabhängig von der Ebenenmarkierung an eine andere Position verschieben. Beachten Sie jedoch, dass bei Löschen der Ebenenmarkierung die Ebene gelöscht wird.

*Wenn Sie die Anzeige von Ebenenmarkierungen stört, können Sie sie folgendermaßen ausblenden: Wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Anzeige**, und klicken Sie auf **Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**.*

So positionieren Sie eine Ebene

1. Klicken Sie in die Ebene, um das zugehörige Handle anzuzeigen – ein kleines Kästchen in der linken oberen Ecke der Ebene. (Das Handle ist nur sichtbar, wenn die Ebene ausgewählt wurde oder sich die Einfügemarke innerhalb der Ebene befindet.)
2. Ziehen Sie an dem Handle. Die gestrichelte Umrisslinie der Ebene folgt dem Mauszeiger. Beenden Sie die Ziehoperation, wenn sich die Ebene an der gewünschten Position befindet.



Positionieren einer Ebene mithilfe des zugehörigen Handles

Sie können eine Ebene auch an der Umrisslinie an eine andere Position ziehen. Wenn sich der Mauszeiger über der Umrisslinie befindet, verändert sich der Mauszeiger in eine Hand. Diese Hand kennzeichnet, dass Sie eine Ziehoperation ausführen können.

So verschieben Sie eine Ebene pixelweise

1. Klicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Betätigen Sie eine der Pfeiltasten auf der Tastatur. Mit jedem Tastendruck wird die Ebene um einen Pixel in die entsprechende Richtung verschoben.

So geben Sie die exakte Position einer Ebene an

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Geben Sie in den Feldern **Links** und **Oben** einen Wert für den Abstand der Ebene vom linken und oberen Dokumentrand ein.

Per Voreinstellung werden Ebenen unter Berücksichtigung des linken und oberen Dokumentrands positioniert. Eine Ebene kann jedoch auch horizontal unter Berücksichtigung des rechten Dokumentrands und vertikal unter Berücksichtigung des unteren Dokumentrands positioniert werden. Als Ergebnis wird die Ebene im Verhältnis zu anderen Inhalten auf der Seite in Abhängigkeit von der Breite (oder Höhe) des Browserfensters positioniert.

So positionieren Sie eine Ebene horizontal unter Berücksichtigung des rechten Dokumentrands

1. Doppelklicken Sie auf den Ebenenumriss oder die Ebene, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie in das erste Feld **Position**, und wählen Sie die Einstellung **Rechts**.
3. Positionieren Sie die Ebene wie gewünscht.

So positionieren Sie eine Ebene vertikal unter Berücksichtigung des unteren Dokumentrands

1. Klicken Sie auf den Ebenenumriss oder die Ebene, um sie zu markieren.
2. Doppelklicken Sie auf das zweite Feld **Position**, und wählen Sie die Einstellung **Unten**.
3. Positionieren Sie die Ebene wie gewünscht.

Sie können die horizontale oder vertikale Position einer Ebene auch undefiniert lassen. In diesem Fall richtet sich die Ebenenposition auf der relevanten Achse (wie für jedes andere Element) nach dem Standort des Punktes, an dem Sie die Ebene in das Dokument eingefügt haben. Im Gegensatz zu anderen Elementen jedoch wirkt sich die Ebene nicht auf die Position anderer, nachfolgender Inhalte aus.

So belassen Sie die horizontale oder vertikale Position einer Ebene als nicht angegeben

1. Doppelklicken Sie auf den Ebenenumriss oder die Ebene, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie auf das erste Feld **Position** (zur Angabe der horizontalen Position) oder das zweite Feld **Position** (zur Angabe der vertikalen Position), und wählen Sie die Einstellung **(Nicht angeben)**.

 *Sie können für die horizontale und/oder vertikale Position einer Ebene auch negative Werte angeben. Auf diese Weise wird die Ebene teilweise oder vollständig außerhalb der Dokumentgrenzen platziert. Zur Neupositionierung einer Ebene, die sich vollständig außerhalb der Dokumentgrenzen befindet, klicken Sie auf die zugehörige Ebenenmarkierung und geben im Dialogfeld* ***Ebeneneigenschaften*** *eine neue Position für die Ebene ein.*

 *Sie können auf einen Blick erkennen, ob eine Ebene unter Berücksichtigung der oberen rechten, der unteren rechten usw. Dokumentecke positioniert ist. Das kleine Rechteck auf der Titelleiste der Ebene gibt die Positionierungsmethode für die Ebene an. Siehe hierzu die nachfolgende Tabelle.*

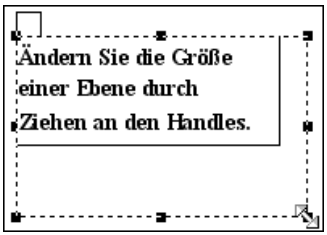
Symbol	Positionierung (H/V)
	Links / Oben
	Rechts / Oben
	Links / Unten
	Rechts / Unten
	Links / Nicht angegeben
	Rechts / Nicht angegeben
	Nicht angegeben / Oben
	Nicht angegeben / Unten
	Nicht angegeben / Nicht angegeben

Verändern der Größe einer Ebene

So verändern Sie die Größe einer Ebene

1. Klicken Sie auf den Umriss der Ebene, um die zugehörigen Handles für die Größenänderung anzuzeigen.

2. Ziehen Sie an einem der Handles, um die Größe der Ebene zu verändern.



Verändern der Größe einer Ebene

Die Titelleiste der Ebene (die blaue Leiste genau über einer Ebene, die bei ausgewählter Ebene oder dann angezeigt wird, wenn die Ebene die Einfügemarke enthält) zeigt die aktuelle Größe der Ebene.

So geben Sie eine exakte Größe für eine Ebene an

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschte Anzahl an Pixeln ein. Sie können die Höhe oder Breite auch als Prozentsatz der Größe des übergeordneten Containers festlegen.

Wenn Sie die Umschalttaste beim Ziehen am Handle für die Größenänderung gedrückt halten, wird die Größeneinheit der Ebene von Pixel in Prozent oder von Prozent in Pixel geändert.

Sie können eine beliebige Breite für eine Ebene festlegen, Sie können deren Höhe jedoch nicht so niedrig einstellen, dass die Inhalte nicht vertikal in die Ebene passen. Selbst wenn Sie den Höhenwert im Eigenschaftendialogfeld für die Ebene oder im HTML-Modus eingeben, passt Namo WebEditor die Höhe automatisch an die vertikale Höhe der Ebene an. Wenn Sie eine Ebene mithilfe der Handles in der Größe verändern, lässt Namo WebEditor es nicht zu, dass die untere Begrenzung der Ebene über den unteren Rand der Inhalte verschoben wird.

Hinzufügen von Inhalten zu einer Ebene

Um einer Ebene Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie zunächst in die Ebene, um die Einfügemarke in der Ebene zu platzieren.

Sie können einer Ebene, ebenso wie einem Dokument, beliebige Inhaltstypen hinzufügen – z.B. Bilder, Multimediaelemente, Tabellen, Formulare usw. Sie können zum Einfügen von Inhalten die gleichen Methoden einsetzen wie bei einem Dokument, d.h. Sie können Inhalte durch Eingabe, Einfügen und per Drag & Drop einfügen.

Beim Hinzufügen von Inhalten zu einer Ebene wächst deren Höhe automatisch an, um den eingegebenen Inhalt aufzunehmen.

Löschen einer Ebene

So löschen Sie eine Ebene

1. Klicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie eine Ebene löschen, ersetzt Namo WebEditor diese durch einen leeren Absatz. Diesen Absatz können Sie gefahrlos löschen.

Festlegen der Z-Reihenfolge einer Ebene

Verwandte CSS-Eigenschaften: z-index

Da Ebenen sich gegenseitig überlappen können, ist es gelegentlich erforderlich, die genaue Reihenfolge der Ebenenüberlappung anzugeben. Sie legen hierzu den *Z-Index* für jede Ebene fest. Der Z-Index wird in Form positiver oder negativer Ganzzahlen angegeben. Eine Ebene mit einem höheren Z-Index wird vor einer Ebene mit einem niedrigeren Z-Index angezeigt. Wenn zwei oder mehr Ebenen über den gleichen Z-Index verfügen, wird ihre relative Z-Position nach der Reihenfolge ihrer Ebenenmarkierungen im Dokument festgelegt (d.h. entsprechend der Reihenfolge ihrer Ebenen-Tags im Quellcode des Dokuments): die Ebene mit der letzten Ebenenmarkierung wird ganz vorne angezeigt.

So legen Sie die Z-Reihenfolge einer Ebene fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Wechseln Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** zum Abschnitt **Größe** und geben Sie im Feld **Z-Index** einen ganzzahligen Wert ein.

Festlegen der anfänglichen Sichtbarkeit von Ebenen

Sie können festlegen, dass eine Ebene anfänglich nicht sichtbar ist, wenn das Dokument in einem Browser geöffnet wird. Mithilfe eines Skripts können Sie die Ebene zu einem späteren Zeitpunkt sichtbar machen, beispielsweise als Ergebnis eines bestimmten Ereignisses, z.B. nach einem Benutzerklick auf einen Hyperlink.

Sie können hinsichtlich der Sichtbarkeit von Ebenen zwischen vier anfänglichen Statuswerten wählen:

- **Anzeigen**: Die Ebene ist anfänglich sichtbar.
- **Ausblenden**: Die Ebene ist anfänglich nicht sichtbar.
- **Vererben**: Die anfängliche Sichtbarkeit der Ebene entspricht der Einstellung des übergeordneten Elements.
- **Standard**: (wie **Anzeigen**)

So legen Sie die anfängliche Sichtbarkeit einer Ebene fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** auf das Feld **Sichtbarkeit**, und wählen Sie eine Option.

So wählen Sie eine ausgeblendete Ebene aus

Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie auf die Ebenenmarkierung der Ebene.
- Klicken Sie im Fenster **Ebenen** auf den Namen der Ebene. (Wechseln Sie zum Öffnen des Fensters **Ebenen** im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Bedienfeld**, und klicken Sie auf **Ebenen**.)

 *Wenngleich eine ausgeblendete Ebene nicht angezeigt wird, nimmt sie in gewisser Weise dennoch Platz ein: Wenn eine ausgeblendete Ebene über die untere oder rechte Seite des Browserfensters hinausgeht, werden die Bildlaufleisten des Browsers aktiviert, so als wäre die Ebene sichtbar. Wenn Sie dieses Verhalten vermeiden möchten, können Sie die Ebeneneigenschaft display im HTML-Modus auf "none" festlegen, statt die Option **Sichtbarkeit** zu verwenden.*

Ändern der Ebenen-ID

Jede Ebene in einem Dokument verfügt über eine eindeutige Ebenen-ID, die zur Referenzierung der Ebene in einem Skript verwendet wird. Namo WebEditor weist einer Ebene bei deren Erstellung automatisch eine eindeutige Ebenen-ID zu: `layer1`, `layer2` usw. Sie können die ID einer Ebene ändern, um beispielsweise die Funktion einer Ebene besser zu beschreiben. Eine ID muss mit einem Buchstaben beginnen und kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche, Doppelpunkte und Punkte enthalten.

So benennen Sie eine Ebene um

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** im Feld **ID** eine neue ID ein.

Festlegen von Hintergrundfarbe oder -bild für eine Ebene

Per Voreinstellung ist der Hintergrund einer Ebene transparent, sodass Dokumentinhalte oder -hintergrund "hinter" der Ebene durch die Ebene sichtbar sind. Sie können dieses Verhalten ändern und eine Ebene als undurchsichtig festlegen, indem Sie der Ebene eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild zuweisen.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe für eine Ebene fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** auf die Schaltfläche **Stil**, und klicken Sie dann auf **Stil**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Stil** auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**.
4. Klicken Sie unterhalb von **Hintergrund** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So legen Sie ein Hintergrundbild für eine Ebene fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung.
2. Geben Sie im Feld **Bild** einen Bildpfad oder URL ein.

Wenn Sie ein Hintergrundbild auswählen, das kleiner ist als die Ebene, wird das Bild standardmäßig mehrfach angezeigt, um die Ebene zu füllen. Wenn Sie nicht möchten, dass das Bild mehrfach angezeigt wird, wechseln Sie in den HTML-Modus, und fügen Sie die CSS-Eigenschaft background-repeat mit dem Wert "no-repeat" in das style-Attribut der Ebene ein.

Festlegen von Rahmen, Rändern und Abständen für eine Ebene

So legen Sie Rahmen, Ränder und Abstände für eine Ebene fest

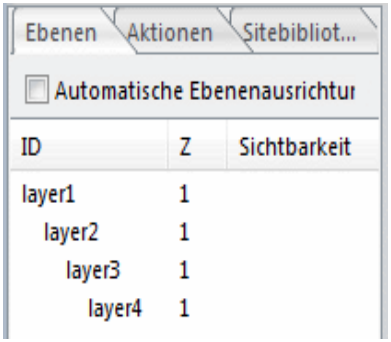
1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung, um die Ebene auszuwählen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** auf die Schaltfläche **Stil**, und klicken Sie dann auf **Stil**.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Stil** auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**.

Verwenden des Ebenenfensters

Das Fenster **Ebenen** zeigt eine Liste der im aktuellen Dokument vorhandenen Ebenen an. Sie können grundlegende Informationen zu allen Dokumentebenen auf einen Blick anzeigen, Sie können auf ein Element in der Liste klicken, um die zugehörige Ebene auszuwählen, oder Sie doppelklicken auf ein Element, um auf die Eigenschaften der Ebene zuzugreifen.

Wechseln Sie zum Öffnen des Fensters **Ebenen** im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Bedienfeld**, und klicken Sie auf **Ebenen**.



Das Ebenenfenster

Die Ebenenliste zeigt den Namen, den Z-Index sowie das Sichtbarkeitsattribut jeder Ebene an. Wenn eine Ebene einer anderen Ebene untergeordnet ist (d.h. die zugehörige Ebenenmarkierung befindet sich innerhalb einer anderen Ebene), wird der Name der Ebene unterhalb des Namens der übergeordneten Ebene eingerückt angezeigt. Klicken Sie auf ein Element in der Liste, um die zugehörige Ebene auszuwählen. Doppelklicken Sie auf ein Element, um das Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** für die entsprechende Ebene zu öffnen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Ebenenausrichtung** im oberen Bereich des Ebenenfensters aktivieren, werden Ebenen aneinander ausgerichtet, wenn Sie sie an eine andere Position ziehen. Wenn Sie also eine Ebene innerhalb von sechs Pixeln an eine andere Ebene ziehen, wird die verschobene Ebene automatisch so positioniert, dass ihre Grenzen die der zweiten Ebene berühren.

Festlegen des Ebenentags

Per Voreinstellung stellt Namo WebEditor Ebenen im HTML-Quellcode des Dokuments unter Verwendung von -Elementen dar. Dieses Verhalten entspricht den Empfehlungen des WWW-Consortiums für HTML 4.01 und wird von allen aktuellen Browsern unterstützt. Ältere Versionen des Netscape-Browsers (Versionen vor Netscape 6.0) bieten jedoch keine

vollständige Unterstützung für das -Tag. Zur Umgehung dieses Problems gibt Namo WebEditor Ihnen die Möglichkeit, zur Darstellung von Ebenen <layer>-Elemente zu verwenden. Das <layer>-Tag ist ein Netscape-eigenes Tag, das ab Netscape 4.x unterstützt wird.

Das <layer>-Tag wird jedoch weder von Netscape 6.0 oder höheren Versionen noch von allen Internet Explorer-Versionen sowie anderen Browsern unterstützt. Aus diesem Grund sollten Sie bei der Verwendung des <layer>-Tags für Ebenen umsichtig vorgehen. Grundsätzlich sollten Sie das standardmäßige -Tag verwenden und das <layer>-Tag nur in Dokumenten einsetzen, die speziell für Benutzer älterer Netscape-Versionen entworfen wurden.

So verwenden Sie das <layer>-Tag für eine Ebene

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss der Ebene oder die Ebenenmarkierung.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Speichern mit <LAYER>-Tag**.

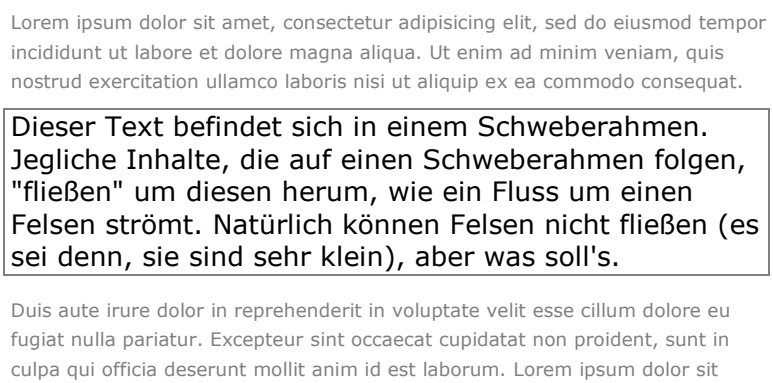
 *Es gibt keine Möglichkeit, in nur einem Arbeitsschritt die Verwendung von <layer>-Tags für alle Ebenen zu erzwingen. Wenn Sie in einem Dokument über mehrere Ebenen verfügen und für sämtliche dieser Ebenen <layer>-Tags festlegen möchten, müssen Sie die oben beschriebenen Schritte für jede Ebene einzeln ausführen.*

Verwenden von Schweberahmen

Verwandte HTML-Elemente:

Verwandte CSS-Eigenschaften: float

Ein *Schweberahmen* ist ein Container für Inhalte, um die andere Inhalte fließen. Der Effekt eines Schweberahmens ist der, die umgebenden Inhalte an die Seite zu "schieben". Im nachstehenden Beispiel befindet sich der dunkle Text innerhalb eines Schweberahmens; der hellgraue Text befindet sich in Absätzen vor und nach des Schweberahmens. Die Grenzen des Schweberahmens werden durch eine graue Umrisslinie gekennzeichnet.


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Dieser Text befindet sich in einem Schweberahmen. Jegliche Inhalte, die auf einen Schweberahmen folgen, "fließen" um diesen herum, wie ein Fluss um einen Felsen strömt. Natürlich können Felsen nicht fließen (es sei denn, sie sind sehr klein), aber was soll's.
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Beispiel für einen Schweberahmen

Schweberahmen können am linken oder rechten Rand ausgerichtet werden, nicht jedoch in der Mitte des übergeordneten Containers. Beachten Sie, dass ein Schweberahmen nachfolgende, jedoch keine vorangehenden Inhalte "zur Seite schiebt".

Erstellen und Positionieren eines Schweberahmens

So erstellen Sie einen Schweberahmen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im (ersten) Absatz, neben dem Sie den Schweberahmen einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Schweberahmen**. (Wenn die Schaltfläche **Schweberahmen** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, und wechseln Sie zur

Registerkarte **Befehle**. Wählen Sie anschließend in der Kategorieliste die Einstellung **Einfügen**, und klicken Sie in der Befehlsliste auf die Option **Schweberahmen**.)

Vor dem Absatz mit der Einfügemarke wird ein grau umrandeter leerer Rahmen angezeigt, und die Einfügemarke wird in den Rahmen verschoben. Wenn die Anzeige von speziellen Tag-Markierungen aktiviert ist, kennzeichnet eine Tag-Markierung für Schweberahmen () den Standort des Schweberahmen-Tags im Dokument.

Per Voreinstellung werden Schweberahmen im Bearbeitungsmodus mit einer grauen Umrisslinie angezeigt. Diese Umrisslinie ist nicht sichtbar, wenn das Dokument in einem Browser betrachtet wird. So blenden Sie die Umrisslinien des Schweberahmens aus: Klicken Sie auf der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Markierungen**, und klicken Sie auf **Ebenenumrisse**. (Wenn die Schaltfläche **Markierungen** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, und wechseln Sie zur Registerkarte **Befehle**. Wählen Sie anschließend in der Kategorieliste die Einstellung **Einfügen**, und klicken Sie in der Befehlsliste auf die Option **Markierungen**.)

 *Wenn Sie die Anzeige von Tag-Markierungen für Schweberahmen stört, können Sie sie folgendermaßen ausblenden: Klicken Sie im Menü **Anzeige** in der Gruppe **Anzeige** auf **Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**.*

So positionieren Sie einen Schweberahmen

1. Markieren Sie den Schweberahmen, indem Sie auf seinen Umriss klicken.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die Option **Schweberahmen - Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Position**, und wählen Sie die Einstellung **Links** oder **Rechts**.

So verschieben Sie einen Schweberahmen

1. Markieren Sie den Schweberahmen, indem Sie auf seinen Umriss klicken.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ausschneiden**. (Oder drücken Sie Strg+X.)
3. Platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des (ersten) Absatzes, neben dem Sie den Schweberahmen einfügen möchten.
4. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**. (Oder drücken Sie Strg+V.)

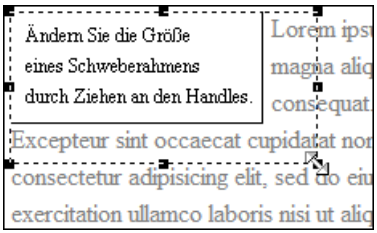
Verändern der Größe eines Schweberahmens

So verändern Sie die Größe eines Schweberahmens

1. Klicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens, um die zugehörigen Handles für die Größenänderung anzuzeigen.

2. Ziehen Sie an einem der Handles, um die Größe des Rahmens zu verändern.

Wenn Sie die Ziehoperation beendet haben, fließt der umgebende Text wieder um den Rahmen.



Verändern der Größe eines Schweberahmens

So geben Sie eine exakte Größe für einen Schweberahmen an

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens, um diesen zu markieren.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Schweberahmen - Eigenschaften** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschte Anzahl an Pixeln ein.

Sie können eine beliebige Breite für einen Schweberahmen festlegen, Sie können dessen Höhe jedoch nicht so niedrig einstellen, dass die Inhalte nicht vertikal in den Rahmen passen. Selbst wenn Sie den Höhenwert im Eigenschaftendialogfeld für den Schweberahmen eingeben, passt Namo WebEditor die Höhe automatisch an die vertikale Höhe des Schweberahmens an. Wenn Sie einen Schweberahmen mithilfe der Handles in der Größe verändern, lässt Namo WebEditor es nicht zu, dass die untere Begrenzung des Schweberahmens über den unteren Rand der Inhalte verschoben wird.

Hinzufügen von Inhalten zu einem Schweberahmen

Um einem Schweberahmen Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie zunächst in den Rahmen, um die Einfügemarke im Rahmen zu platzieren.

Sie können einem Schweberahmen, ebenso wie einem Dokument, beliebige Inhaltstypen hinzufügen – z.B. Bilder, Multimediaelemente, Tabellen, Formulare usw. Sie können zum Einfügen von Inhalten die gleichen Methoden einsetzen wie bei einem Dokument, d.h. Sie können Inhalte durch Eingabe, Einfügen und per Drag & Drop einfügen.

Beim Hinzufügen von Inhalten zu einem Schweberahmen wächst dessen Höhe automatisch an, um den eingegebenen Inhalt aufzunehmen.

Löschen eines Schweberahmens

So löschen Sie einen Schweberahmen

1. Klicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens oder die Tag-Markierung für Schweberahmen, um den Rahmen auszuwählen.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie einen Schweberahmen löschen, ersetzt Namo WebEditor diesen durch einen leeren Absatz. Diesen Absatz können Sie gefahrlos löschen.

Festlegen der anfänglichen Sichtbarkeit eines Schweberahmens

Sie können festlegen, dass die Inhalte eines Schweberahmens anfänglich nicht sichtbar sind, wenn das Dokument in einem Browser geöffnet wird. Mithilfe eines Skripts können Sie die Inhalte des Schweberahmens zu einem späteren Zeitpunkt sichtbar machen, beispielsweise als Ergebnis eines bestimmten Ereignisses, z.B. nach einem Benutzerklick auf einen Hyperlink.

Sie können hinsichtlich der Sichtbarkeit der Inhalte eines Schweberahmens zwischen vier anfänglichen Statuswerten wählen:

- **Anzeigen**: Die Inhalte sind anfänglich sichtbar.
- **Ausblenden**: Die Inhalte sind anfänglich nicht sichtbar.
- **Vererben**: Die anfängliche Sichtbarkeit der Inhalte entspricht der Einstellung des übergeordneten Elements des Schweberahmens.
- **Standard**: (wie **Anzeigen**)

 *Selbst wenn die Inhalte eines Schweberahmens nicht sichtbar sind, nimmt der Schweberahmen genausoviel Platz ein wie bei Einblendung der Inhalte.*

So legen Sie die anfängliche Sichtbarkeit eines Schweberahmens fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens oder die Tag-Markierung für Schweberahmen, um den Rahmen auszuwählen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Schweberahmen - Eigenschaften** auf das Feld **Sichtbarkeit**, und wählen Sie eine Option.

So wählen Sie einen ausgeblendeten Schweberahmen aus

Sie können einen ausgeblendeten Schweberahmen nicht durch Klicken auf die Umrisslinie auswählen, da der Umriss ebenfalls ausgeblendet ist. Zum Auswählen eines ausgeblendeten Schweberahmens klicken Sie auf die zugehörige Tag-Markierung für Schweberahmen. (Wenn die Anzeige spezieller Tag-Markierungen deaktiviert ist, klicken Sie in der Gruppe **Anzeige** des Menüs **Anzeige** auf **Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**, um die Anzeige zu aktivieren.) Der Schweberahmen wird temporär sichtbar, solange er ausgewählt ist.

Festlegen von Hintergrundfarbe oder -bild für einen Schweberahmen

Per Voreinstellung werden Schweberahmen mit einem transparenten Hintergrund dargestellt, sodass der Dokumenthintergrund durch den Rahmen sichtbar ist. Sie können dieses Verhalten ändern und einen Schweberahmen undurchsichtig anzeigen, indem Sie dem Rahmen eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild zuweisen.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe für einen Schweberahmen fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens oder die Tag-Markierung für Schweberahmen.
2. Klicken Sie unterhalb von **Hintergrund** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So legen Sie ein Hintergrundbild für einen Schweberahmen fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens oder die Tag-Markierung für Schweberahmen.
2. Geben Sie im Feld **Bild** einen Bildpfad oder URL ein.

 *Wenn Sie ein Hintergrundbild auswählen, das kleiner ist als der Schweberahmen, wird das Bild standardmäßig mehrfach angezeigt, um den Schweberahmen zu füllen. Wenn Sie nicht möchten, dass das Bild mehrfach angezeigt wird, wechseln Sie in den HTML-Modus, und fügen Sie die CSS-Eigenschaft background-repeat mit dem Wert "no-repeat" in das style-Attribut des Schweberahmens ein.*

Festlegen von Rahmen, Rändern und Abständen für einen Schweberahmen

So legen Sie Rahmen, Ränder und Abstände für einen Schweberahmen fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss des Schweberahmens oder die Tag-Markierung für Schweberahmen, um das Dialogfeld **Schweberahmen - Eigenschaften** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil**, klicken Sie erneut auf **Stil** und anschließend auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**.

Verwendenen eines Tracing Image

Namo WebEditor kann ein sogenanntes *Tracing Image* in einem Dokument verwenden, das Sie bearbeiten. Ein Tracing Image ist ein Bild, das "unter" den Inhalten eines Dokuments angezeigt wird, während Sie dieses bearbeiten. Bei der Anzeige in einem Browser wird das Tracing Image jedoch nicht angezeigt. Die Verwendung eines Tracing Image erleichtert den Entwurf des Dokumentlayouts. Sie könnten beispielsweise mit Bleistift einen ungefähren Entwurf Ihrer Seite auf Papier festhalten, die Zeichnung einscannen und auf Ihrem Computer speichern. Anschließend öffnen Sie die Zeichnung als Tracing Image für ein leeres Dokument und entwerfen das Layout anhand der gefertigten Zeichnung. Ähnlich können Sie einen "Screenshot" einer fertigen Webseite erstellen, für die Sie keinen Zugang zum Quellcode besitzen (oder den Quellcode nicht verwenden möchten), und den Screenshot als Tracing Image einsetzen.

Wenn Sie ein Tracing Image festlegen, fügt Namo WebEditor ein benutzerdefiniertes Attribut in das <body>-Tag des Dokuments ein. Da dieses benutzerdefinierte Attribut nicht dem HTML-Standard entspricht, wird es von Browsern ignoriert. Darüber hinaus werden Tracing Images nicht in Ihre Remotewebsite hochgeladen, wenn Sie die zugehörigen Dokumente veröffentlichen.

Sie können die Deckkraft des Tracing Images zwischen 0% und 100% festlegen. Eine Verringerung der Deckkraft des Tracing Image erleichtert die Unterscheidung zwischen den tatsächlichen Dokumentinhalten und dem Tracing Image, das Tracing Image ist jedoch auch schwerer erkennbar. Sie können den Abstand des Tracing Image vom linken oberen Dokumentrand festlegen, wenn Sie das Tracing Image an einer anderen Position einfügen möchten.

So legen Sie ein Tracing Image fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, und klicken Sie auf **Desktopbild**. Das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** mit aktivierter Registerkarte **Tracing Image - Einstellungen** wird geöffnet.
2. Geben Sie den Pfad der Bilddatei ein, die als Tracing Image verwendet werden soll. Es werden nur lokale Pfade unterstützt; im Web gespeicherte Bilddateien können nicht verwendet werden.
3. Geben Sie die Deckkraft des Tracing Image über den Schieberegler **Transparenz** an.
4. Legen Sie den Abstand des Tracing Image vom der oberen linken Dokumentrand in Pixeln fest. Belassen Sie die X- und Y-Werte bei 0, wenn Sie das Tracing Image genau in der oberen linken Ecke platzieren möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

4 Grundlegende Seiteninhalte

Multimediaelemente und Dynamic HTML mögen momentan der letzte Schrei sein, aber die wichtigsten Webinhalte sind nach wie vor die grundlegenden Dinge: Text und Bilder. Ebenso grundlegend – und ebenso wichtig – sind die Hyperlinks, die alles im Web verbinden. Ein weiteres Standardfeature vieler Webseiten sind Tabellen, die es einem Webautor ermöglichen, komplexe Informationen strukturiert und einfach lesbar darzustellen. In diesem Abschnitt werden alle grundlegenden Elemente von Webdokumenten untersucht, zusammen mit den Steuerungsmöglichkeiten für deren Darstellung im Browserfenster.

Text

Im Web sehen nicht alle Texte gleich aus. Wie ein Buch kann eine Webseite nicht nur normale Absätze, sondern auch Überschriften, Aufzählungen, nummerierte Liste usw. enthalten. Praktischerweise bietet HTML mehrere Arten von Textelementen für verschiedene Zwecke. Es ist wichtig, für den jeweiligen Zweck das richtige Element einzusetzen.

Absätze

Verwandte HTML-Elemente: <p>

Absätze stellen die grundlegendsten Textelemente in HTML dar. Bei einem Absatz handelt es sich um einen Textblock (auch wenn darin Bilder und andere Inline-Elemente enthalten sein können), der standardmäßig keine besondere Formatierung besitzt. Wenn Sie im Bearbeitungsmodus Text eingeben (über die Tastatur oder durch Einfügen), ohne einen besonderen HTML-Stil anzuwenden, erstellt Namo WebEditor automatisch ein Absatzelement, in das der Text eingebettet wird. Durch Drücken der Eingabetaste wird der aktuelle Absatz abgeschlossen und ein neuer begonnen. Standardmäßig werden Absätze durch einen Zwischenraum voneinander und von anderen Elementen getrennt. Die genaue Größe dieses Zwischenraums wird durch den Webbrowser bestimmt, sofern Sie keinen bestimmten oberen und/oder unteren Rand festlegen.


Um eine neue Textzeile zu beginnen, ohne einen neuen Absatz zu erstellen, drücken Sie Umschalt+Eingabe.

So bearbeiten Sie gängige Absatzeigenschaften

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Absatzeigenschaften**.

Überschriften

Bei einer Überschrift handelt es sich um einen Textblock, der im Allgemeinen als Titel oder Beschriftung für darauf folgende Inhalte verwendet wird. Beispielsweise ist das oben stehende Wort "Überschriften" die Überschrift für diesen Abschnitt der Namo WebEditor-Dokumentation. HTML bietet sechs Überschriftenebenen, die zur Unterscheidung verschiedener Inhaltsebenen in einem hierarchisch angeordneten Dokument bestimmt sind.

Per Voreinstellung zeigen Browser Überschriften typischerweise fett an. Überschriften der ersten Ebene verwenden die größte Schrift, nachfolgende Überschriftenebenen entsprechend immer kleinere Schriften. Wie andere Textelemente können alle visuellen Überschrifteneigenschaften mithilfe von CSS (Cascading Style Sheets) geändert werden.

So erstellen Sie eine Überschrift

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer leeren Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie zwischen **Überschrift 1** bis **Überschrift 6**.
3. Geben Sie die Überschrift ein.

So ändern Sie die Ebene einer Überschrift

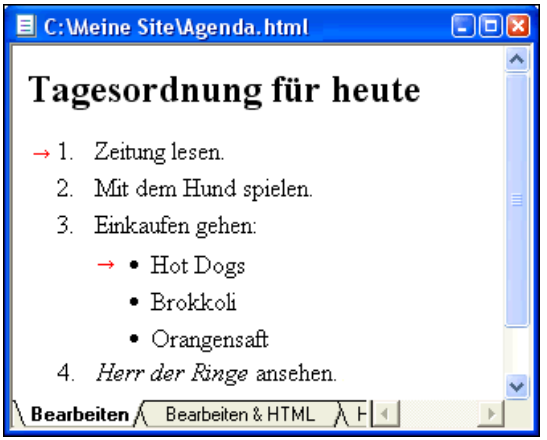
1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Überschrift, deren Ebene Sie ändern möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie zwischen **Überschrift 1** bis **Überschrift 6**.

So ändern Sie einen Absatz oder ein anderes Textelement in eine Überschrift

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Textelement, das Sie in eine Überschrift ändern möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie zwischen **Überschrift 1** bis **Überschrift 6**.

Listen

In HTML besteht eine *Liste* aus zwei oder mehreren aufeinander folgenden Textblöcken (den *Listenelementen*). Am Anfang der einzelnen Elemente werden automatisch Aufzählungszeichen oder Nummern eingefügt. Elemente in *geordneten Listen* werden von einer Nummerierung eingeleitet, während Elemente *ungeordneter Listen* durch Aufzählungszeichen gekennzeichnet sind. Ein Listenelement kann wiederum eine weitere Liste enthalten, sodass Listen hierarchisch angeordnet werden können.



Eine nummerierte (geordnete) Liste. Das dritte Element enthält eine Aufzählung (ungeordnete Liste). Im Bearbeitungsmodus wird der Beginn jeder Liste durch einen roten Pfeil gekennzeichnet.

Erstellen von Listen

So erstellen Sie eine nummerierte Liste oder eine Aufzählung

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer leeren Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf **Aufzählung** oder **Nummerierte Liste**.
3. Geben Sie den Text des jeweiligen Listenelements ein, und drücken Sie nach jedem Element die Eingabetaste.
4. Drücken Sie die Eingabetaste zweimal, um die Liste zu beenden.

So konvertieren Sie Absätze in eine Liste

1. Wählen Sie die Absätze aus, die Sie in eine Liste konvertieren möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf **Aufzählung** oder **Nummerierte Liste**.

Erstellen verschachtelter Listen

Ein Listenelement kann eine weitere Liste enthalten. Eine solche Liste innerhalb einer anderen Liste bezeichnet man als *verschachtelte Liste*. Listenelemente können *heraufgestuft* (von einer verschachtelten Liste in die übergeordnete Liste verschoben) oder *herabgestuft* (aus einer übergeordneten Liste in eine verschachtelte Liste verschoben) werden.

So erstellen Sie eine verschachtelte Liste

1. Drücken Sie innerhalb einer Liste die Eingabetaste, um ein neues Listenelement zu beginnen.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf  (**Einzug vergrößern**).
3. Geben Sie die Elemente der verschachtelten Liste ein, und drücken Sie nach jedem Element die Eingabetaste.

So stufen Sie eine verschachtelte Liste herauf

1. Setzen Sie die Einfügemarke auf das erste Element der verschachtelten Liste.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf  (**Einzug verkleinern**).

So stufen Sie ein einzelnes Listenelement herauf oder herab

1. Setzen Sie die Einfügemarke auf das Listenelement, das Sie herauf- bzw. herabstufen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf  (**Einzug vergrößern**) oder  (**Einzug verkleinern**).

Ändern von Aufzählungzeichen und Nummerierung

HTML bietet Ihnen einige Steuerungsmöglichkeiten für die Nummerierung von Listen oder zum Ändern von Aufzählungszeichen. Für nummerierte Listen kann das Nummerierungsformat (beispielsweise 1-2-3 oder I-II-III) für die gesamte Liste oder auch für einzelne Elemente geändert werden. Außerdem können Sie die Anfangsnummer einer nummerierten Liste ändern und die Zahlenfolge an einem beliebigen Punkt in der Liste zurücksetzen. Bei Aufzählungen kann die Form des Aufzählungszeichens von dem standardmäßigen Punkt in ein Quadrat oder einen Kreis geändert werden.

So wechseln Sie zwischen Aufzählungen und nummerierten Listen

1. Wählen Sie die gesamte Liste aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf  (**Aufzählung**) oder  (**Nummerierte Liste**).

So ändern Sie in einer Liste das Nummerierungsformat oder das Aufzählungszeichen

1. Wählen Sie die gesamte Liste aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Listeneigenschaften**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie ein Aufzählungszeichen bzw. ein Nummerierungsformat.

So ändern Sie das Nummerierungsformat oder das Aufzählungszeichen eines einzelnen Listenelements

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Listenelement.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Listeneigenschaften**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie ein Aufzählungszeichen bzw. ein Nummerierungsformat.

So ändern Sie die Anfangsnummer einer nummerierten Liste

1. Wählen Sie die gesamte Liste aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Listeneigenschaften**.

3. Geben Sie im Feld **Beginnen bei** einen Wert ein.

So setzen Sie die Nummerierungsfolge innerhalb einer nummerierten Liste zurück

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Listenelement.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Listeneigenschaften**.
3. Geben Sie im Feld **Beginnen bei** einen Wert ein.

CSS (Cascading Style Sheets) bietet eine bessere Steuerungsmöglichkeit für Aufzählungen und nummerierte Listen sowie für einzelne Listenelemente als HTML allein. In der CSS-Referenz finden Sie unter "list-style" weitere Informationen hierzu.

Verwenden eines Bildes als Aufzählungszeichen

Eine Bilddatei kann in Aufzählungen als Aufzählungszeichen verwendet werden. Die Liste im nachfolgenden Beispiel verwendet kleine, rautenförmige Bilder als Aufzählungszeichen.



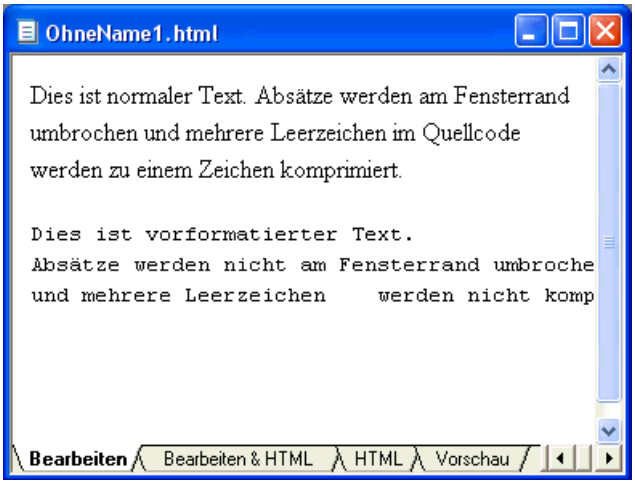
So verwenden Sie eine BIlddatei für eine ganze Liste oder für ausgewählte Listenelemente

1. Wählen Sie entweder die gesamte Liste oder einige Listenelemente aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Listeneigenschaften**.
3. Klicken Sie unterhalb von **Typ** auf **Bild**.
4. Geben Sie im Feld **Bildpfad** den Pfad oder URL der Bilddatei ein.

Vorformatierter Text

Bei der Anzeige von Text wandeln Webbrowser in der Regel mehrere aufeinanderfolgende Leerzeichen in ein einziges um und führen am Fensterrand einen Zeilenumbruch durch, damit Benutzer keinen horizontalen Bildlauf durchführen müssen, um einen ganzen Absatz zu lesen. Dies ist normalerweise sowohl für Autoren als auch für Benutzer von Vorteil. Es gibt jedoch Fälle, beispielsweise Gedichte oder Codebeispiele, bei denen der Text genau so angezeigt werden muss, wie er vom Autor eingegeben wurde. Für diese Fälle bietet HTML einen Elementtyp namens *vorformatierter Text*.

Vorformatierte Textelemente sind Textblöcke, die von Browsern genau so dargestellt werden, wie sie vom Quellcode des Dokuments her vorgesehen sind. Mehrere Leerzeichen werden nicht zusammengefasst, und lange Zeilen werden nicht am Fensterrand umbrochen. Außerdem zeigen die meisten Browser vorformatierten Text standardmäßig in einer Schriftart fester Breite an. Sie können jedoch eine beliebige Schriftart wählen.


OhneName1.html
Dies ist normaler Text. Absätze werden am Fensterrand umbrochen und mehrere Leerzeichen im Quellcode werden zu einem Zeichen komprimiert.
Dies ist vorformatierter Text.
Absätze werden nicht am Fensterrand umbroche
und mehrere Leerzeichen werden nicht komp
Bearbeiten
Bearbeiten & HTML
HTML
Vorschau

Vorformatierter Text im Vergleich zu normalem Text.

So erstellen Sie ein vorformatiertes Textelement

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer leeren Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie die Option **Vorformatierter Text**.
3. Geben Sie den Text ein. Um einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wenn Sie den gewünschten vorformatierten Text eingegeben haben, drücken Sie die Tastenkombination Strg+Eingabe, um einen normalen Absatz zu beginnen.

So konvertieren Sie Absätze in vorformatierten Text

1. Wählen Sie die Absätze aus, die in vorformatierten Text konvertiert werden sollen.

2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie die Option **Vorformatierter Text**.
3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie jeden Absatz in ein separates, vorformatiertes Textelement umwandeln möchten; klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie alle Absätze zu einem einzigen vorformatierten Textelement umwandeln möchten, das Zeilenumbrüche zur Markierung der vorherigen Absätze enthält.

So ändern Sie die Schriftart von vorformatiertem Text

1. Wählen Sie den vorformatierten Text aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Schriftart**, und wählen Sie eine Schriftart.

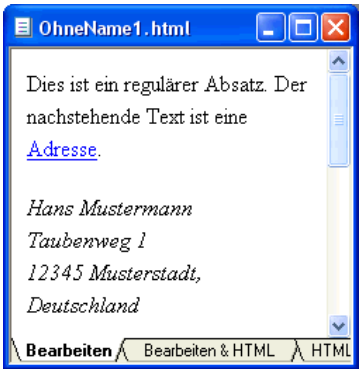
So ändern Sie die Schriftart des gesamten vorformatierten Textes in einem Dokument

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf  (**Hinzufügen**).
3. Klicken Sie auf das Feld **Element**, wählen Sie **pre**, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf das Feld **Schriftart**, und wählen Sie die gewünschte Schriftart. Geben Sie nach Bedarf weitere Schriftarteigenschaften wie Größe und Stil an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Wenn Sie vorformatierten Text im HTML-Modus eingeben, bleiben alle Zeilenumbrüche innerhalb des Elements <pre> erhalten und werden wie eingegeben angezeigt.*

Adressen

In HTML kann ein *Adresselement* verwendet werden, um Straßennamen oder andere Kontaktinformationen aufzunehmen. Adresselemente verhalten sich wie normale Absätze, außer dass Browser sie in der Regel standardmäßig kursiv und ohne oberen und unteren Rand darstellen.



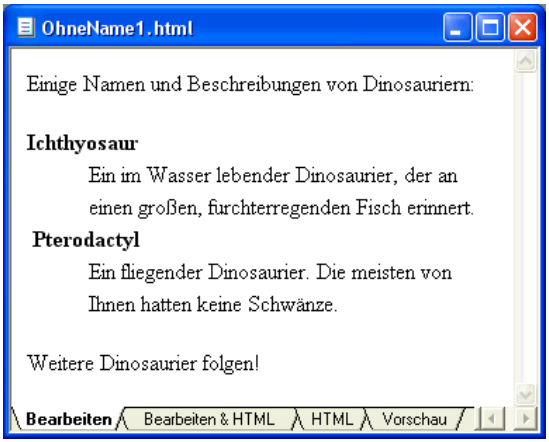
Adresstext im Vergleich zu normalem Text.

So erstellen Sie ein Adresselement

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer leeren Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie die Option **Adresse**.
3. Geben Sie die Adresse ein, und drücken Sie zum Einfügen neuer Zeilen entweder die Eingabetaste oder Umschalt+Eingabe.
4. Drücken Sie zum Abschluss die Eingabetaste, um eine neue Zeile zu beginnen, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie **Absatz**.

Definitionslisten

In HTML ist eine *Definitionsliste* eine Liste aus Begriffen und den zugehörigen Definitionen. Die Liste besteht aus einem oder mehreren Paaren besonderer Blockelemente: dem Begriff und der Definition. Im Gegensatz zu normalen Absätzen stellen Browser Begriffe und Definitionen in der Regel ohne oberen und unteren Rand dar. Definitionen werden außerdem eingerückt.



Eine Definitionsliste mit zwei Paaren aus Begriff und Definition. Den Begriffen wurde eine Fettformatierung hinzugefügt.

So erstellen Sie eine Definitionsliste

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer leeren Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie die Option **Begriff**.
3. Geben Sie den ersten Begriff ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Klicken Sie auf das Listenfeld **Element**, und wählen Sie **Definition**.
5. Geben Sie die erste Definition ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
6. Geben Sie weitere Begriffe und Definitionen ein, indem Sie die Schritte 2 bis 5 wiederholen.
7. Drücken Sie zum Abschluss noch einmal die Eingabetaste, um die Definitionsliste zu schließen.

Bilder

Verwandte HTML-Elemente: <img>

Einer der wichtigsten Faktoren, der das World Wide Web seit Mitte der 90er Jahre so populär gemacht hat, ist das eingebettete Bild. Indem Webautoren die Möglichkeit gegeben wurde, Fotos, Abbildungen und andere grafische Inhalte direkt neben den Textinhalten einer Seite zu platzieren, konnten die trockene Sites, die ausschließlich Text enthielten, von den optisch anspruchsvoll gestalteten Websites abgelöst werden, die wir heutzutage für selbstverständlich halten.

Der Begriff *eingebettetes Bild* bezieht sich auf ein Bild, das eingebettet in ein Webdokument angezeigt wird, anstatt es separat anzuzeigen, nachdem auf einen Link für eine Bilddatei geklickt wurde. In diesem Abschnitt wird untersucht, wie einfach es ist, mit Namo WebEditor ein eingebettetes Bild einzufügen und dieses anschließend auf vielfältige Weise zu bearbeiten.

Grundlegendes zu Webbildern

Verwandte HTML-Elemente: <img>

Verwendung von Bildern durch Webdokumente

Wenn Sie ein Bild in ein Webdokument einfügen, werden die Bilddaten – die Bits und Bytes, aus denen sich das Bild zusammensetzt – nicht im Dokument gespeichert. Stattdessen enthält das Webdokument einen *Link* zu der Bilddatei. Wie jeder Weblink kann auch ein Bildlink auf eine Datei im gleichen Ordner wie das Dokument selbst, auf einen anderen Ordner oder auf eine andere Website verweisen.

Der Link auf das Bild im nachstehenden Dokumentfragment beispielsweise

Die afrikanische Biene  ist ein putziges kleines Tierchen.

könnte im HTML-Quellcode folgendermaßen aussehen:

```
<p>Die afrikanische Biene <img src="Bilder/Biene.jpg"> ist
 ein putziges kleines Tierchen.</p>
```

Im obigen Beispiel ist die Bilddatei (Biene.jpg) in einem Unterordner "Bilder" des Ordners gespeichert, in dem sich das Dokument befindet.

Wenn Sie ein Webdokument veröffentlichen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie neben dem Dokument selbst auch alle Bilddateien hochladen, auf die im Dokument verwiesen wird. Sie sollten außerdem dafür sorgen, dass die Bilddateien auf dem Webserver über die gleichen relativen Pfade zum Dokument verfügen wie auf dem lokalen Dateisystem. Wenn Ihr Dokument Bestandteil einer lokalen Site ist, sorgt Namo WebEditor automatisch dafür, dass die Bilddateien ebenfalls publiziert werden.

Im Web verwendete Bildformate

Der Begriff *Bildformat* bezieht sich üblicherweise auf die Art und Weise, in der ein Bild als Computerdatei gespeichert wird. Im Web werden zahlreiche Bildformate verwendet; Namo WebEditor unterstützt die gängigsten hiervon.

Die verschiedenen Bildformate können grob gesehen in zwei Klassen unterteilt werden: *Bitmaps* und *vektorbasierte* Bilder.

Bitmapbilder

Ein Bitmapdatei speichert ein Bild als eine zweidimensionale Anordnung von Pixeln (Punkten). Jeder Pixel weist eine bestimmte Farbe auf, die durch eine Zahl repräsentiert wird. Ein 8 Bit-Bild verwendet 8-stellige Binärzahlen zur Farbdarstellung, daher kann jedes Pixel eine von 256 (2^8) möglichen Farben verwenden. 16 Bit- und 24 Bit-Bilder verwenden größere Zahlen und können daher feinere Farbunterscheidungen für eine genauere Farbwiedergabe liefern.

Die Pixel, aus denen sich ein Bitmapbild zusammensetzt, werden offensichtlich, wenn Sie das Bild vergrößern (siehe nachfolgendes Bild).



Ein auf 400% vergrößertes Bitmapbild

Namo WebEditor unterstützt die folgenden Bitmapbildformate:

GIF

Das Graphics Interchange Format (GIF) ist wahrscheinlich eines der gängigsten Bildformate, die im Web Einsatz finden. GIF-Bilder sind recht kompakt, da sie auf 8 Bit-Farben beschränkt sind und eine verlustlose Komprimierung verwenden, bei der

sich wiederholende visuelle Informationen ohne Verlust komprimiert werden. Das GIF-Format eignet sich besonders für einfache Bilder mit wenigen Farben, z.B. Aufzählungszeichen und andere Designelemente. GIF-Dateien verwenden die Erweiterung .gif. Das GIF-Format wird von allen modernen Browsern unterstützt.

Ein besonderes Feature von GIF – das die anderen gängigen Bildformate nicht besitzen – ist die Tatsache, dass GIF-Bilder tatsächlich mehr als ein Bild enthalten können. In derartigen animierten GIF-Dateien werden mehrere Bilder nacheinander angezeigt, wie in einem Film.

JPEG

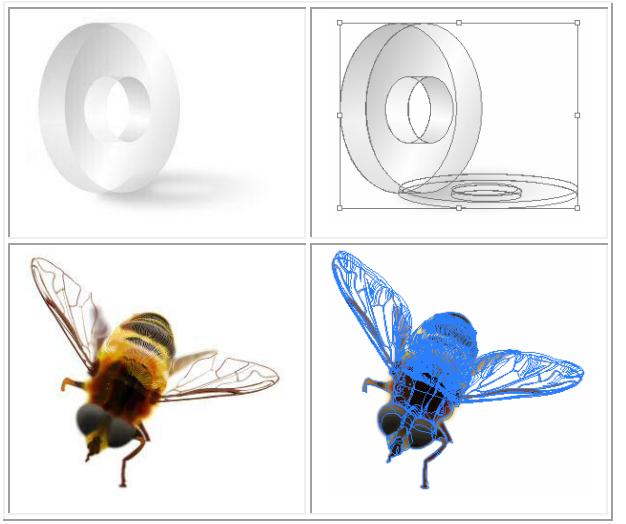
Das JPEG-Format (Joint Photographic Experts Group) ist das gebräuchlichste Format für Fotos. Da zur Farbdarstellung 24 Bit verwendet werden, liegt die Farbtreue von JPEG-Dateien sehr viel höher als die von GIF-Dateien. JPEG verwendet zur Minimierung der Dateigrößen eine verlustreiche Komprimierung – d.h. bei Erhaltung einer größtmöglichen Farbtreue werden visuelle Informationen selektiv verworfen. Wenn Sie ein Bild im JPEG-Format speichern, wählen Sie eine Qualitätsstufe: je niedriger die Qualität, desto mehr Informationen werden verworfen, und desto kleiner ist die Datei. JPEG-Dateien verwenden die Erweiterung .jpg oder .jpeg. Das JPEG-Format wird von allen modernen Browsern unterstützt.

PNG

Das PNG-Format (Portable Network Graphic) ist ein relativ neues Bildformat, das einige der Stärken von GIF und JPEG kombiniert. Es verwendet wie GIF eine verlustfreie Komprimierung, unterstützt jedoch – wie JPEG – 24 Bit-Farben (sogar bis 48 Bit-Farben). Eine weitere Stärke von PNG ist die Unterstützung von Alpha-Kanälen, die es einem Autor ermöglichen, einem beliebigen Pixel eine Transparenzstufe zuzuweisen. Diese Features machen PNG zu einem idealen Format für die Bildbearbeitung und -archivierung. High-Color-PNG-Bilder (24 Bit oder höher) können jedoch sehr groß werden, daher wird empfohlen, PNG-Dateien in Webdokumenten nur für Anwendungen mit niedrigem Farbumfang einzusetzen. PNG-Dateien verwenden die Erweiterung .png. Das PNG-Format wird von den meisten modernen Browsern unterstützt.

Vektorbasierte Bilder

Ein vektorbasiertes Bild speichert anstelle einer Anordnung von Pixeln einen Satz mathematischer Beschreibungen von Linien, Kurven und Füllelementen. Man könnte sagen, dass ein vektorbasiertes Bild nicht das Bild selbst, sondern eine Bildbeschreibung speichert; das Bild wird "entfaltet", wenn ein Programm (wie z.B. ein Webbrowser) die Beschreibung interpretiert und das Bild wiedergibt. Ein Kreis wird beispielsweise nicht durch eine Pixelanordnung, sondern durch Mittelpunktkoordinaten, Radius sowie Stärke und Farbe der Kurve beschrieben.



Anzeige von geschätzten Ladezeiten

Ein Dokument, das viele oder sehr große Bilder umfasst, kann zum Öffnen in einem Browser sehr viel mehr Zeit beanspruchen als ein Dokument mit wenigen kleinen Bildern. Dies gilt insbesondere für langsame Internetverbindungen. Wenn Sie ein Dokument entwerfen, das Bilder oder Multimediadateien enthält, sollten Sie die wahrscheinliche Ladezeit für Ihr Zielpublikum berücksichtigen. Sofern nicht alle Benutzer das Dokument über ein LAN (Local Area Network) oder eine schnelle Breitbandverbindung öffnen, sollten Sie die Gesamtgröße (in Kilobyte) aller Dokumentressoucen so niedrig halten, das auch Benutzern mit langsamer Internetverbindung eine bequeme Anzeige des Dokuments möglich ist.

Zur Anzeige von Informationen zur Gesamtgröße der in einem Dokument verwendeten Ressourcen wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Erweitert**. Im geöffneten Dialogfeld werden auch die geschätzten Ladezeiten für verschiedene Verbindungsgeschwindigkeiten angezeigt. Klicken Sie auf das Feld **Verbindungsgeschwindigkeit**, um eine Geschwindigkeit auszuwählen. Die geschätzte Übertragungszeit wird daraufhin aktualisiert.

Einfügen von Bildern

Verwandte HTML-Elemente: <img>

Namo WebEditor bietet verschiedene Möglichkeiten zum Einfügen von Bildern in Webdokumente. Zusätzlich zu den Bilddateien, die Sie auf dem lokalen Dateisystem gespeichert haben, können Sie Dateien verwenden, die aus anderen Programmen kopiert wurden, Sie können Bilder aus dem Web einfügen, oder Sie verwenden eines der Tausenden Bilder aus der Clipartbibliothek von Namo WebEditor.

Wann immer Sie ein Bild aus einem anderen Speicherort einfügen als dem Dokumentordner oder einem seiner Unterordner, müssen Sie bei der nächsten Speicherung des Dokuments angeben, ob Sie die Bilddatei in den Dokumentordner kopieren möchten. Zur Vermeidung von Problemen bei der späteren Veröffentlichung des Dokuments ist es sinnvoll, eine Bildkopie im Dokumentordner zu speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Speichern eines Dokuments mit Bildern".

Einfügen eines Bildes aus einer lokalen Datei

Viele der Bilder, die Sie in Ihre Webdokumente einfügen, stammen aus dem lokalen Dateisystem, z.B. Fotos, die Sie mit einer Digitalkamera aufgenommen haben, oder Zeichnungen, die Sie in einem Zeichenprogramm erstellt haben. Namo WebEditor unterstützt alle gängigen Bilddateitypen, unter anderem GIF, JPEG, PNG und BMP.

So fügen Sie ein Bild aus einer lokalen Datei ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Bild**, und klicken Sie dann auf **Bild**.
    - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Umschalt+I.
2. Geben Sie im Feld **Bildpfad** den Pfad zur Bilddatei ein; oder klicken Sie auf (**Durchsuchen**), wählen Sie eine Bilddatei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

*Das Dialogfeld **Öffnen**, das nach dem Klicken auf die Schaltfläche (**Durchsuchen**) im Dialogfeld **Bildeigenschaften** erscheint, zeigt zunächst nur GIF-, JPEG- und PNG-Dateien an. Zur Anzeige weiterer Bilddateitypen klicken Sie auf das Feld **Dateityp** und wählen die Einstellung **Alle Dateien**.*

*Sie können eine lokale Bilddatei auch einfügen, indem Sie sie aus dem Windows Explorer in das Dokumentfenster ziehen und auf **Datei oder Bild einfügen** klicken.*

Einfügen eines Bildes aus der Clipartbibliothek

Im Lieferumfang von Namo WebEditor sind Tausende vordefinierte Clipartbilder enthalten, die Sie in Ihren Webdokumenten einsetzen können.

So fügen Sie ein Bild aus der Clipartbibliothek ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.

2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Bild**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Bild**, und klicken Sie dann auf **Clipart**.
3. Wählen Sie im linken Fensterausschnitt die Kategorie und Unterkategorie aus, die den gewünschten Bildtyp enthält.
4. Wählen Sie im rechten Fensterausschnitt das gewünschte Bild aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Sie können ein Clipartbild auch einfügen, indem Sie es aus dem Ressourcen-Manager in das Dokumentfenster ziehen und auf **Datei oder Bild einfügen** klicken.*

Einfügen eines Bildes aus der aktuellen Site

Wenn Sie mit einer lokalen Site arbeiten und ein Bild einfügen müssen, das bereits an anderer Stelle in der Site verwendet wird, können Sie es aus der Liste der Sitebilder auswählen, statt den Bildspeicherort explizit festzulegen. Dies kann zu einer Zeitersparnis führen, wenn Sie innerhalb derselben Site Bilder häufig wiederverwenden.

So fügen Sie ein Bild aus der aktuellen Site ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Bild**, und klicken Sie dann auf **Bild**.
    - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Umschalt+I.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Site**) rechts neben dem Feld **Bildpfad**.
4. Wählen Sie das gewünschte Bild aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie erneut auf **OK**.

Einfügen eines Bildes aus dem Web

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Bild direkt aus dem Web in ein Namo WebEditor-Dokument einzufügen: Sie können das Bild aus einem Webbrowser einfügen, oder Sie geben manuell einen Bild-URL an.

So fügen Sie ein Bild aus einem Webbrowser ein

1. Klicken Sie im Webbrowser mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild, und klicken Sie auf **Kopieren**.
2. Wechseln Sie zum Namo WebEditor.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.

4. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Zwischenablage**, und klicken Sie auf **Einfügen** oder drücken Sie Strg+V.

So fügen Sie ein Bild aus einem URL ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Bild**, und klicken Sie dann auf **Bild**.
   - Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Umschalt+I.
3. Geben Sie im Feld **Bildpfad** den URL zum gewünschten Bild ein (z.B. "http://www.beispiel.com/beispiel.gif").
4. Klicken Sie auf **OK**.

 *Wenn Sie ein Dokument nach dem Einfügen eines Bildes aus dem Web speichern, geht Namo WebEditor davon aus, dass Sie eine Kopie des Bildes im Dokumentordner speichern möchten. Wenn Sie das Bild wie vorgeschlagen kopieren, wird die Bildquelle vom Originalbild im Web in die lokale Kopie geändert. Wenn Sie das Bild nicht in einen lokalen Ordner kopieren, bleibt das Originalbild im Web die Bildquelle, selbst nach Veröffentlichung des Dokuments.*

Einfügen eines Bildes aus einem anderen Programm

Die meisten Grafikprogramme und einige weitere Programmtypen unterstützen den Einsatz der Windows-Zwischenablage zum Kopieren und Einfügen von Bildern. Sie können sich diese Funktion zunutze machen, um ein Bild aus einem Grafikprogramm in ein Namo WebEditor-Dokument zu kopieren, ohne das Bild zunächst in einer Datei speichern zu müssen. Sofern das Grafikprogramm das Bild im Bitmapformat in der Zwischenablage platziert, können Sie es problemlos in Namo WebEditor einfügen. Wenn Sie das Bild einfügen, speichert Namo WebEditor das Bild als GIF-, JPG- oder PNG-Datei am angegebenen Speicherort.

So fügen Sie ein Bild aus einem anderen Programm ein

1. Kopieren Sie das gewünschte Bild über den geeigneten Befehl in die Zwischenablage.
2. Wechseln Sie zum Namo WebEditor, und platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
3. Drücken Sie Strg+V, oder wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Zwischenablage**, und klicken Sie auf **Einfügen**.
4. (Optional) Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die zu speichernde Bilddatei ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche für das gewünschte Bildformat, und legen Sie die gewünschten Optionen für das gewählte Format fest.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Speichern eines Dokuments mit Bildern

Wenn Sie ein Bild in ein Webdokument einfügen, wird das Bild selbst nicht wirklich im Dokument gespeichert. Stattdessen wird in den HTML-Quellcode des Dokuments ein *Bildtag* eingefügt. Dieses eingefügte Tag gibt den *Speicherort* der Bilddatei an. Der Speicherort kann folgendermaßen angegeben werden:

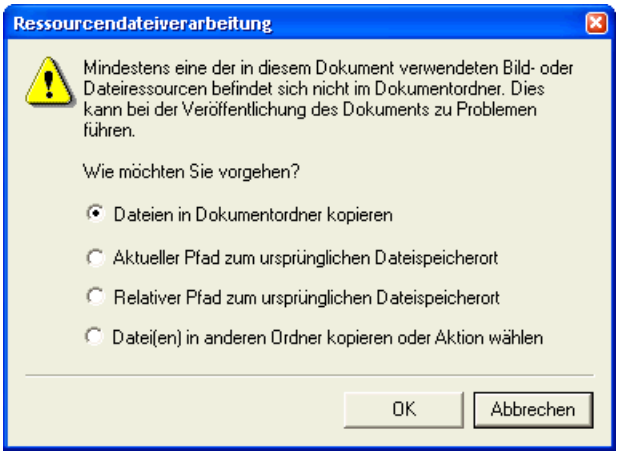
- als relativer Pfad vom Dokumentspeicherort zum Speicherort der Bilddatei (auf dem gleichen Laufwerk)
- als Datei-URL mit einem absoluten Pfad zur Bilddatei, wenn diese sich auf einem anderen Laufwerk oder in einem Netzwerkordner befindet
- als Internet-URL, wenn sich das Bild in einer Website befindet

Wenn Sie das Dokument in einem Browser öffnen, liest der Browser das Bildtag, sucht am angegebenen Speicherort nach der Bilddatei, lädt das Bild und zeigt es im Dokument an.

Dieses System der getrennten Speicherung von Bilddateien und Dokumenten funktioniert im Allgemeinen sehr gut und bietet große Flexibilität, kann beim Veröffentlichen eines Dokuments mit Bildern jedoch zu Problemen führen. Es treten im Allgemeinen die folgenden drei Arten von Problemen auf:

- Wenn Sie ein Bild aus einem Ordner eingefügt haben, der sich auf dem gleichen Laufwerk befindet wie das Dokument, müssen Sie beim Hochladen des Bildes sicherstellen, dass das Bild in der Remotesite über *denselben relativen Speicherort* verfügt (relativ zum Dokument). Anderenfalls wird das Bild nicht angezeigt.
- Wenn Sie ein Bild eingefügt haben, das sich auf einem anderen Laufwerk oder in einem Netzwerkordner befindet, wird das Bild nicht angezeigt, da der absolute Pfad zum Speicherort auf dem Dateisystem der Remotesite keine Gültigkeit hat.
- Wenn Sie ein Bild unter Verwendung eines Internet-URLs eingefügt haben, ruft der Webbrowser das Bild immer von diesem URL und nicht von Ihrer Site ab. Dies kann einerseits zu Bandbreitenproblemen für die Site führen, in der das Bild gehostet wird; andererseits könnte der Besitzer der Site Beschwerde einlegen, wenn Sie zum Hosten der Bilder in dieser Site nicht berechtigt sind.

Zur Vermeidung dieser Art von Problemen zeigt Namo WebEditor beim ersten Speichern eines Dokuments nach dem Einfügen eines Bildes das folgende Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, wie Namo WebEditor die neu eingefügten Bilder verarbeiten soll:


Ressourcendateiverarbeitung
Mindestens eine der in diesem Dokument verwendeten Bild- oder Dateiressourcen befindet sich nicht im Dokumentordner. Dies kann bei der Veröffentlichung des Dokuments zu Problemen führen.
Wie möchten Sie vorgehen?
Dateien in Dokumentordner kopieren
Aktueller Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort
Relativer Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort
Datei(en) in anderen Ordner kopieren oder Aktion wählen
OK
Abbrechen

Das Dialogfeld "Ressourcendateiverarbeitung"

Die vier Optionen für die Dateiverarbeitung werden nachfolgend beschrieben:

- **Dateien in Dokumentordner kopieren**: Wenn Sie diese Option wählen, kopiert Namo WebEditor die Bilder in den dokumenteigenen Ordner und konvertiert die Bild-URLs in die Namen der Bilddateien. (Dies ist die Standardeinstellung.)
- **Aktueller Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort**: Wenn Sie diese Option wählen, kopiert Namo WebEditor die Bilder nicht, die vorhandenen Bild-URLs bleiben unverändert.
- **Relativer Pfad zum ursprünglichen Dateispeicherort**: Wenn Sie diese Option wählen, kopiert Namo WebEditor die Bilder nicht, konvertiert jedoch alle absoluten URLs in relative URLs (sofern möglich). (Beachten Sie, dass Datei-URLs, die auf Dateien auf anderen Laufwerken oder einen Netzwerkordner verweisen, nicht in relative URLs konvertiert werden können.)
- **Datei(en) in anderen Ordner kopieren oder Aktion wählen**: Wenn Sie diese Option wählen, öffnet Namo WebEditor das Dialogfeld **Ressourcendatei-Manager**, in dem Sie einen anderen Ordner angeben können, in den alle Bilder kopiert werden sollen, oder Sie für jedes Bild einzeln eine Aktion festlegen können.

In den meisten Fällen sollten Sie die Standardoption wählen und Namo WebEditor das Kopieren der Bilddateien in den Dokumentordner gestatten. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass das Dokument keine Datei-URLs enthält, die im Internet nicht funktionieren. Wenn das Dokument Bilder enthält, die von einem anderen Laufwerk oder einem Netzwerkordner eingefügt wurden, wird dringend empfohlen, die erste oder dritte Option zu wählen.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, eine Bilddatei in den Dokumentordner zu kopieren und das Bild später wieder aus dem Dokument entfernen, wird die kopierte Bilddatei nicht durch Namo WebEditor gelöscht.

Festlegen der Anzeigegröße für ein Bild

Sie können festlegen, dass ein Bild mit einer bestimmten Größe angezeigt wird, die nicht der tatsächlichen Größe entspricht. Die Änderung der Anzeigegröße führt hierbei zu keiner wirklichen Änderung des Bildes. Beachten Sie, dass bei Änderung der Anzeigegröße für ein Bitmapbild – insbesondere dann, wenn Sie die Bildanzeige vergrößern – das Bild möglicherweise ///pixelig wirkt oder ein Treppeneffekt auftritt.

Sie können die Anzeigegröße eines Bildes visuell festlegen, indem Sie an den Handles für die Größenänderung ziehen; oder Sie können die Anzeigegröße auf einen genauen Wert festlegen, indem Sie die Pixelanzahl oder einen Prozentwert im ///Eigenschaftendialogfeld festlegen.

Grundlegendes zur Anzeige von Bildgrößeninformationen

Bei Auswahl eines Bildes im Bearbeitungsmodus wird dessen Größe in einer hellblauen Leiste direkt unterhalb des Bildes angezeigt. Normalerweise wird auf dieser Leiste nur die tatsächliche Bildgröße in Pixeln angezeigt. Wenn Sie jedoch eine Anzeigegröße festgelegt haben, wird auch diese angezeigt. Die tatsächliche Größe wird in diesem Fall in Klammern angegeben.



Das obige Beispiel zeigt ein in der Größe verändertes Bild, für das sowohl die tatsächliche Größe als auch die festgelegte Anzeigegröße angegeben wird.

*Wenn Sie die Anzeige von Informationen zur Bildgröße stört, können Sie sie folgendermaßen ausblenden: Wählen Sie das Bild aus, wechseln Sie auf der Registerkarte **Layout** zur Gruppe **Anzeige**, und klicken Sie auf **Bildinfoleisten**.*

So legen Sie die Anzeigegröße für ein Bild visuell fest

1. Klicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zum Verkleinern oder Vergrößern des Bildes unter Beibehaltung der ursprünglichen Proportionen ziehen Sie an einem der vier Handles für die Größenänderung, die an den vier Ecken des Bildes angezeigt werden.
    - Zum Verkleinern oder Vergrößern des Bildes ohne Berücksichtigung der ursprünglichen Proportionen ziehen Sie an einem der Handles für die

Größenänderung an den vier Ecken des Bildes, halten hierbei jedoch die Umschalttaste gedrückt.

- Zum Vergrößern oder Verkleinern der Breiten- oder Höhenwerte des Bildes ziehen Sie an einem der Handles für die Größenänderung, die sich in der Mitte der Bildseiten befinden.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Handle für die Größenänderung platzieren, ändert sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil, der kennzeichnet, dass Sie per Klicken und Ziehen eine Größenänderung vornehmen können.

So legen Sie die Anzeigegröße für ein Bild in Pixeln fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschte Anzahl an Pixeln ein.

So legen Sie die Anzeigegröße für ein Bild in Pixeln fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschte Prozentwerte ein.

Wenn Sie die Anzeigegröße eines Bildes in Form eines Prozentwertes angeben, wird dieser Prozentwert üblicherweise relativ zum verfügbaren Platz interpretiert – d.h. zur Größe des dem Bild übergeordneten Containers. Wenn es sich bei dem übergeordneten Container für das Bild jedoch um ein Element ohne definierte vertikale Größe handelt, z.B. das gesamte <body>-Element des Dokuments, können Browser eine in Prozent angegebene Höhe als relativ zur Bildbreite interpretieren.

*Um die ursprüngliche Bildgröße wiederherzustellen, klicken Sie im Dialogfeld **Bildeigenschaften** auf **Originalgröße wiederherstellen**.*

Einige Browser, beispielsweise Internet Explorer 6, passen die Anzeigegröße zu großer Bilder automatisch so an, dass das Bild im Browserfenster Platz findet.

Festlegen der Bildausrichtung

Per Voreinstellung wird die untere Seite eines Inline-Bildes am unteren Rand der Inhaltszeile ausgerichtet, in der sich das Bild befindet. Sie können jedoch eine abweichende vertikale Ausrichtung angeben und beispielsweise die obere Bildseite am oberen Rand der Zeile ausrichten. Alternativ können Sie festlegen, dass das Bild am linken oder rechten Rand des Absatzes platziert wird, in dem es sich befindet, und dass weitere Inhalte das Bild "umfließen". Nachfolgend sehen Sie Beispiele für die verschiedenen Ausrichtungsoptionen.

So legen Sie die Bildausrichtung fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Klicken Sie auf das Feld **Ausrichtung**, und wählen Sie die gewünschte Ausrichtungsoption aus.

Festlegen von Bildrändern und -rahmen

Als *Bildrand* wird der leere Bereich um ein Bild bezeichnet. Normalerweise wird die Größe der Ränder durch den Browser gesteuert, aber Sie können den horizontalen und/oder vertikalen Rand über das Dialogfeld **Bildeigenschaften** auch explizit (in Form von Pixelwerten) festlegen.

Bilder können darüber hinaus mit sichtbaren Rahmen versehen werden, auch wenn sie per Voreinstellung keine Rahmen aufweisen. Über das Dialogfeld **Bildeigenschaften** können Sie ein Bild mit einem einheitlichen, durchgezogenen Rahmen spezifischer Stärke (Angabe in Pixeln) versehen.

So legen Sie die horizontalen und vertikalen Ränder eines Bildes fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Geben Sie in den Feldern **Horiz. Abstand** und/oder **Vert. Abstand** einen Wert in Pixeln ein, und klicken Sie auf **OK**.

So legen Sie einen einheitlichen Bildrahmen fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Geben Sie im Feld **Rahmenstärke** einen Wert in Pixeln ein, und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von alternativem Text zu einem Bild

Nicht alle Benutzer können Bilder in Webdokumenten anzeigen. Einige Benutzer verwenden akustische oder andere, nicht visuelle Browser, und einige Benutzer deaktivieren die Bildanzeige in ihrem visuellen Browser, um die Ladezeiten von Webseiten zu verringern. Für diese Benutzer ist es sinnvoll, eine Textbeschreibung für ein Bild bereitzustellen, die an die Stelle des Bildes tritt. Diese Art von Text wird als *alternativer Text* bezeichnet. Die meisten visuellen Browser zeigen alternativen Text darüber hinaus an, wenn der Benutzer den Mauszeiger über einem Bild positioniert, daher können Sie auch dem regulären Benutzer mithilfe von alternativem Text nützliche Bildinformationen liefern.

So fügen Sie einem Bild alternativen Text hinzu

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Geben Sie im Feld **Alt-Text** eine kurze Beschreibung des Bildes ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie ein Bild aus der Clipartbibliothek oder per Drag & Drop aus dem Windows Explorer einfügen, legt Namo WebEditor den Namen der Bilddatei automatisch als alternativen Text fest.

Fügen Sie keinen alternativen Text für Bilder ein, die lediglich zur Dekoration dienen.

Festlegen eines Alternativbildes mit niedriger Auflösung

Über eine langsame Internetverbindung kann das Laden großer Bilder erhebliche Zeit in Anspruch nehmen. Um den Benutzern die Ladezeit zu verkürzen, können Sie ein Alternativbild mit niedriger Auflösung angeben, das zuerst geladen wird und dem Benutzer während des Ladevorgangs für das Hauptbild angezeigt wird. Sobald der Ladevorgang für das Hauptbild abgeschlossen wurde, wird das Bild niedriger Auflösung durch das Hauptbild ersetzt.

So legen Sie ein Alternativbild mit niedriger Auflösung fest

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
3. Geben Sie im Feld **Bild mit niedriger Auflösung** den Pfad zu einem Bild niedriger Auflösung ein, oder klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um das Bild niedriger Auflösung auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die meisten Browser bieten keine Unterstützung für Alternativbilder niedriger Auflösung. Sie beginnen sofort mit dem Laden des Hauptbildes.

Erstellen eines Rollover-Effekts für Bilder

Bei einem *Rollover-Effekt* wird ein Bild durch ein anderes ersetzt, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Bild bewegt. Der Bildübergang findet statt, wenn der Mauszeiger die Grenzen des ersten Bildes erreicht; bewegt der Benutzer den Mauszeiger außerhalb der Grenzen des zweiten Bildes, wird das ursprüngliche Bild wiederhergestellt.

Die gängigste Verwendung eines Rollover-Effekts besteht darin, ein optisches Feedback zu liefern, wenn der Benutzer den Mauszeiger über ein Bild bewegt, das als Schaltfläche verwendet wird. Die Schaltfläche ändert ihr Aussehen, wenn der Mauszeiger sich über der Schaltfläche befindet. Auf diese Weise wird angezeigt, dass es sich tatsächlich um eine Schaltfläche handelt, auf die geklickt werden kann.

(Bewegen Sie den Mauszeiger über das nachstehende Bild, um ein Beispiel für einen Rollover-Effekt anzuzeigen.)



So erzeugen Sie einen Rollover-Effekt in einem Bild

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollover**.
3. Geben Sie im Feld **Pfad für das zweite Bild** den Pfad für das Ersatzbild ein, oder führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um auf dem lokalen Dateisystem nach einer Bilddatei zu suchen.
    - Klicken Sie auf (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen.
    - Klicken Sie auf (**Site**), um ein Bild aus der Liste der verwendeten Bilddateien für die aktuelle Site auszuwählen (sofern eine Site geöffnet ist).
4. Um eine Vorschau des Rollover-Effekts anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Fensterausschnitt **Vorschau**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie einen Rollover-Effekt aus einem Bild

1. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollover**.
3. Klicken Sie auf **Rollover entfernen**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Anwenden von Bildeffekten

Mit den Bildeffektwerkzeugen von Namo WebEditor können Sie die in Ihren Webdokumenten verwendeten Bilder bearbeiten und mit vielfältigen Effekten versehen. Folgende Aufgaben können ausgeführt werden:

- Beschneiden und Verändern der Größe von Bildern
- Drehen und Spiegeln von Bildern
- Anpassen von Helligkeit, Kontrast und Schärfe
- Hinzufügen von Text zu einem Bild
- Zeichnen von Linien, Rechtecken oder Ovalen in einem Bild
- Freihandzeichnen mit Stift oder Pinsel in einem Bild
- Löschen von Bildteilen mit einem Freihandradierer
- Hinzufügen eines Rahmens um ein Bild
- Hinzufügen eines Schatten- oder Abschrägungseffekts

Um einen Bildeffekt anzuwenden klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, zeigen auf **Bild**, und klicken dann auf **Bildeffekte**. Sie können mehrere Änderungen vornehmen oder verschiedene Effekte anwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen. Effekte sind kumulativ. Wenn Sie den zuletzt angewendeten Effekt rückgängig machen möchten, klicken Sie auf (**Rückgängig**). Um das Bild in seinen ursprünglichen Zustand zurückzuversetzen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen und die gewünschten Effekte angewendet haben, klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf **OK** klicken, werden Sie von Namo WebEditor aufgefordert, Pfad und Name zur Speicherung der geänderten Bilddatei anzugeben. Wenn Sie den ursprünglichen Pfad und Dateinamen verwenden, wird die Originaldatei dauerhaft ersetzt. Wenn Sie das ursprüngliche Bild nicht ersetzen möchten, ändern Sie Pfad und/oder Dateiname.

Informationen zu einer bestimmten Änderung oder einem Effekt finden Sie in den einzelnen Unterabschnitten dieses Abschnitts.

> *Wenn Sie das geänderte Bild im gleichen Pfad und unter dem gleichen Dateinamen wie das Originalbild speichern, können Sie die Änderungen nicht wieder rückgängig machen.*

Beschneiden und Verändern der Größe von Bildern

Wenn Sie ein Bild "beschneiden", entfernen Sie unerwünschte Teile des Bildes. Beim Beschneiden eines Bildes ziehen Sie ein Rechteck um den Teil des Bildes, den Sie erhalten möchten, und entfernen die Bereiche, die außerhalb des Rechtecks liegen.

Beim Verändern der Größe eines Bildes machen Sie es einfach größer oder kleiner. Im Gegensatz zur Änderung der Anzeigegröße für ein Bild wird das Bild bei dieser Operation dauerhaft geändert.

So beschneiden Sie ein Bild

1. Wählen Sie das Bild aus, das Sie beschneiden möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Beschneiden**). Um das Bild wird ein Rechteck mit Handles zur Größenänderung angezeigt.
4. Klicken und ziehen Sie an einem der Handles für die Größenänderung, um den Bildbereich zu definieren, den Sie erhalten möchten. Um bei der Größenänderung die Seitenverhältnisse des Rechtecks beizubehalten, halten Sie beim Ziehen an einem der an den Ecken befindlichen Handles die Umschalttaste gedrückt. Sie können das Rechteck verschieben, indem Sie in einen Bereich im Rechteck klicken und das Rechteck an die gewünschte Position ziehen. Um erneut zu beginnen, klicken Sie auf (**Beschneiden/Größenänderung abbrechen**) und anschließend erneut auf (**Beschneiden**).
5. Wenn das Rechteck den Bereich umschließt, den Sie beibehalten möchten, klicken Sie auf (**Beschneiden/Größenänderung akzeptieren**).
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
8. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
9. Klicken Sie auf **OK**.

*Um den Beschneidungsbereich als einen exakten Wert in Pixeln festzulegen, geben Sie in den Feldern **B** und **H** auf der Symbolleiste die gewünschten Breiten- und Höhenwerte ein. Ziehen Sie das Beschneidungsrechteck anschließend soweit auf, dass es den zu erhaltenden Bereich umschließt.*

Sie können die Ecken des Beschneidungsbereichs mithilfe des Schiebereglers auf der Symbolleiste abrunden, bevor Sie auf (Beschneiden/Größenänderung akzeptieren) klicken. Je weiter Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, desto runder werden die Ecken. Wenn Sie die Ecken des Beschneidungsbereichs abrunden, ist es sinnvoll, das Kontrollkästchen Transparent zu aktivieren, um die Ecken des beschnittenen Bildes auszublenden.

Sie können für den Beschneidungsbereich einen Randschärfenwert festlegen, der dazu führt, dass das beschnittene Bild in die im Farbfeld HG festgelegte Hintergrundfarbe übergeht. Zur Erzielung eines Farbübergangs geben Sie im Feld

(Randschärfe) einen Wert ein, bevor Sie auf (Beschneiden/Größenänderung akzeptieren) klicken. Der hier eingegebene Wert entspricht der Breite des Übergangsbereichs in Pixeln.

*Es ist möglich, den Beschneidungsbereich so festzulegen, dass er teilweise außerhalb der ursprünglichen Bildgrenzen liegt. In solch einem Fall wird der außerhalb liegende Bereich dem Bild hinzugefügt und erhält die im Feld **HG** festgelegte Farbe. Um den hinzugefügten Bereich transparent anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Transparent**.*

So verändern Sie ein Bild in der Größe

1. Wählen Sie das Bild aus, dessen Größe Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Größe ändern**). Um das Bild wird ein Rechteck mit Handles zur Größenänderung angezeigt.
4. Klicken Sie auf ein beliebiges der Handles zur Größenänderung, und ziehen Sie das Rechteck auf die gewünschte Bildgröße auf. Um bei der Größenänderung die Seitenverhältnisse des Rechtecks beizubehalten, halten Sie beim Ziehen an einem der an den Ecken befindlichen Handles die Umschalttaste gedrückt. Um erneut zu beginnen, klicken Sie auf (**Beschneiden/Größenänderung abbrechen**) und anschließend erneut auf (**Größe ändern**).
5. Wenn das Rechteck die gewünschte Bildgröße aufweist, klicken Sie auf (**Beschneiden/Größenänderung akzeptieren**).
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
8. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
9. Klicken Sie auf **OK**.

*Um die neue Bildgröße als einen exakten Wert in Pixeln festzulegen, geben Sie in den Feldern **B** und **H** auf der Symbolleiste die gewünschten Breiten- und Höhenwerte ein.*

Drehen und Spiegeln von Bildern

So drehen oder spiegeln Sie ein Bild

1. Wählen Sie das Bild aus, das Sie drehen oder spiegeln möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.

3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf eine beliebige der folgenden Schaltflächen:
    -  (**Drehen nach links**)
    -  (**Drehen nach rechts**)
    -  (**Vertikal spiegeln**)
    -  (**Horizontal spiegeln**)
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
6. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Anpassen von Helligkeit, Kontrast und Schärfe

So passen Sie Helligkeit, Kontrast oder Schärfe eines Bildes an

1. Wählen Sie das Bild aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf eine beliebige der folgenden Schaltflächen:
    -  (**Aufhellen**)
    -  (**Abdunkeln**)
    -  (**Kontrast erhöhen**)
    -  (**Kontrast verringern**)
    -  (**Scharfzeichnen**)
    -  (**Weichzeichnen**)
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
6. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie auf mehrere der oben genannten Schaltflächen klicken oder eine Schaltfläche mehrmals nacheinander betätigen, kumulieren sich die Effekte bzw. der Effekt wird verstärkt.

Hinzufügen von Text zu einem Bild

Mithilfe des Bildeffektwerkzeugs **Text** können Sie Text mit beliebiger Schriftart, -farbe und -stil in ein Bild einfügen.

So fügen Sie einem Bild Text hinzu

1. Wählen Sie das Bild aus, dem Sie Text hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf Werkzeugpalette auf **A** (**Text**).
4. Klicken Sie an die Position im Bild, an welcher der einzufügende Text beginnen soll.
5. Geben Sie im Feld **Text** den gewünschten Text ein.
6. Legen Sie in den Feldern **Schriftart**, **Größe** und **Farbe** die Schriftart, Größe und Farbe für den Text fest.
7. Legen Sie unterhalb von **Stile** den (die) gewünschten Stil(e) fest.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie zum Verlassen des Texteinfügemodus erneut auf **A** (**Text**), oder drücken Sie die Esc-Taste.
10. Wenn Sie das Textfeld neu positionieren müssen, ziehen Sie es einfach an die gewünschte Position.
11. Klicken Sie auf **OK**.
12. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
13. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
14. Klicken Sie auf **OK**.

Nach Verlassen des Texteinfügemodus können Sie auf ein Textfeld doppelklicken, um das Dialogfeld Text hinzufügen erneut zu öffnen und den Text und/oder die Texteigenschaften zu ändern.

Wenn Sie die exakte Position eines Textfelds festlegen möchten, doppelklicken Sie auf das Textfeld, und geben Sie in den Feldern Koordinaten X- und Y-Koordinaten (relativ zur oberen linken Bildecke) ein.

Sie können immer nur eine Textzeile pro Textfeld eingeben. Wenn Sie einem Bild einen mehrzeiligen Text hinzufügen möchten, verwenden Sie hierzu mehrere Textfelder.

So entfernen Sie Text aus einem Bild

- Klicken Sie auf das zu entfernende Textfeld, und klicken Sie anschließend auf Löschen.

Zeichnen in einem Bild

Unter Verwendung der verschiedenen Werkzeuge im Dialogfeld **Bildeffekte** können Sie Linien, Rechtecke oder Ovale in ein Bild einfügen, mit einem Stift oder Pinsel frei Hand zeichnen oder Teile eines Bildes mit einem Freihandradierer löschen.

So zeichnen Sie eine Linie in einem Bild

1. Wählen Sie das Bild aus, in dem Sie zeichnen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Werkzeugpalette auf (**Linie zeichnen**).
4. Klicken Sie direkt unterhalb der Werkzeugpalette in der Optionenpalette auf die gewünschte Linienstärke.
5. Klicken Sie in das Farbfeld **Umriss**, und wählen Sie die gewünschte Linienfarbe.
6. Klicken und ziehen Sie mit der Maus in das Bild, um die Linie zu zeichnen.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
9. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
10. Klicken Sie auf **OK**.

So zeichnen Sie ein Rechteck oder ein Oval in einem Bild

1. Wählen Sie das Bild aus, in dem Sie zeichnen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus, um das Dialogfeld Bildeffekte zu öffnen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und klicken Sie dann auf Bildeffekte.
   - Klicken Sie auf der Bildsymbolleiste auf (**Bildeffekte**).
3. Klicken Sie auf der Werkzeugpalette auf (**Kreis zeichnen**) oder (**Rechteck zeichnen**).

4. Klicken Sie unterhalb der Werkzeugpalette auf der Optionenpalette auf den gewünschten Umriss-/Füllstil:
    - Nur Umriss zeichnen (kein Füllmuster)
    - Umriss und Füllmuster zeichnen
    - Nur Füllmuster zeichnen (kein Umriss)
5. Klicken Sie auf das Farbfeld Umriss, und wählen Sie die gewünschte Umrissfarbe (sofern Sie nicht nur ein **Füllmuster** zeichnen möchten).
6. Klicken Sie auf das Farbfeld Füllmuster, und wählen Sie die gewünschte Farbe für das Füllmuster (sofern Sie nicht nur einen Umriss zeichnen möchten).
7. Klicken und ziehen Sie mit der Maus in das Bild, um die Form zu zeichnen.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
10. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
11. Klicken Sie auf **OK**.

So zeichnen Sie frei Hand mit Stift oder Pinsel in einem Bild

1. Wählen Sie das Bild aus, in dem Sie zeichnen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und klicken Sie dann auf **Bildeffekte**.
    - Klicken Sie auf der Bildsymbolleiste auf (**Bildeffekte**).
3. Klicken Sie auf der Werkzeugpalette auf (**Stift**) oder (**Pinsel**).
4. Wenn Sie auf geklickt haben, wählen Sie auf der Optionenpalette direkt unterhalb der Werkzeugpalette die gewünschte Pinselstärke aus.
5. Klicken Sie in das Farbfeld **Umriss**, und wählen Sie die gewünschte Stift- oder Pinselfarbe.
6. Klicken und ziehen Sie mit der Maus in das Bild um zu zeichnen.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
9. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.

10. Klicken Sie auf **OK**.

So löschen Sie Teile eines Bildes mit dem Freihandradierer

1. Wählen Sie das Bild aus, in dem Sie zeichnen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und klicken Sie dann auf **Bildeffekte**.
    - Klicken Sie auf der Bildsymbolleiste auf  (**Bildeffekte**).
3. Klicken Sie auf der Werkzeugpalette auf **Radierer**.
4. Klicken Sie direkt unterhalb der Werkzeugpalette in der Optionenpalette auf die gewünschte Radiererform.
5. Klicken Sie in das Farbfeld **Hintergrund**, und legen Sie die Farbe fest, die "freigelegt" werden soll, wenn Sie Teile des Bildes löschen.
6. Klicken und ziehen Sie mit der Maus in das Bild, um den gewünschten Bildteil zu löschen.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
9. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Rahmens um ein Bild

Mithilfe des Bildeffektwerkzeugs **Rahmen** können Sie einen durchgezogenen Rahmen um ein Bild hinzufügen und Breite, Farbe und Eckenrundung für den Rahmen festlegen.

So fügen Sie einem Bild einen Rahmen hinzu

1. Wählen Sie das gewünschte Bild aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Rahmen**).
4. Geben Sie im Feld **Breite** die gewünschte Rahmenbreite in Pixeln ein.
5. Geben Sie im Feld **Rundung** eine Zahl zwischen 0 und 100 ein. Der Wert steht für den Rundungsgrad des Rahmens. Der Wert 100 erzeugt einen perfekt runden Rahmen.
6. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

7. Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu schließen.
8. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
9. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Um einen Rahmen um ein Bild einzufügen, ohne das Bild selbst zu bearbeiten, verwenden Sie den Befehl Rahmen & Hintergrund im Menü Format. Beachten Sie jedoch, dass Sie auf diese Weise keine abgerundeten Ecken erzeugen können.

Hinzufügen eines Abschrägungseffekts

Mithilfe des Bildeffektwerkzeugs **Abschrägungseffekt** können Sie einen dreidimensionalen Effekt an den Bildseiten erzeugen, sodass das Bild vom Seitenhintergrund abgehoben erscheint.

So fügen Sie einen Abschrägungseffekt hinzu

1. Wählen Sie das gewünschte Bild aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Abschrägungseffekt**).
4. Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie die gewünschte Form des Abschrägungseffekts aus.
5. Geben Sie im Feld **Breite** die gewünschte Breite des Abschrägungseffekts in Pixeln ein.
6. Legen Sie im Feld **Winkel** den gewünschten Winkel für die Lichtquelle in Grad fest. Der Wert 0 bedeutet, dass der Lichteinfall von rechts erfolgt.
7. Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu schließen.
8. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
9. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen eines Bildschattens

Mithilfe des Bildeffektwerkzeugs **Schatten** können Sie einen Schatteneffekt für ein Bild erzeugen, sodass dieses über oder unter dem Seitenhintergrund zu schweben scheint.

So fügen Sie einen Bildschatten hinzu

1. Wählen Sie das gewünschte Bild aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildeffekte**, um das Dialogfeld **Bildeffekte** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Schatten**).
4. Klicken Sie auf das Feld **Typ**, und wählen Sie den gewünschten Schattenstil aus:
    - Die Einstellung **Schatten außen** führt dazu, dass das Bild über dem Hintergrund zu schweben scheint; der Lichteinfall erfolgt von oben und links.
    - Die Einstellung **Schatten innen** führt dazu, dass das Bild unter dem Hintergrund zu schweben scheint; der Lichteinfall erfolgt von oben und links.
    - Die Einstellung **Leuchten außen** führt dazu, dass das Bild über dem Hintergrund zu schweben scheint; die Lichtquelle ist direkt über dem Bild positioniert.
    - Die Einstellung **Leuchten innen** führt dazu, dass das Bild unter dem Hintergrund zu schweben scheint; die Lichtquelle ist direkt über dem Bild positioniert.
5. Geben Sie in den Feldern **X-Abstand** und **Y** die gewünschte Breite des Schattens in Pixeln ein. (Das Feld **Y** ist deaktiviert, wenn ein Leuchtschatten ausgewählt wurde.)
6. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie die gewünschte Schattenfarbe aus.
7. Geben Sie im Feld **Weichz.** einen Wert für die gewünschte Weichzeichnung des Schattens ein. Der Wert 0 steht für einen Schatten ohne Weichzeichnung.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wenn Sie als Schattentyp die Einstellung **Schatten außen** oder **Leuchten außen** gewählt haben, klicken Sie auf das Feld **Hg**, und wählen Sie die Farbe, die der Hintergrundfarbe des Dokuments oder eines anderen Containers entspricht, in der sich das Bild befindet. (Verwenden Sie das Pipettenwerkzeug um die entsprechende Farbe aus dem Dokumentfenster zu kopieren.)
10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die geänderte Bilddatei ein. Anfänglich enthält das Feld Pfad und Name der Originalbilddatei; wenn Sie die Originaldatei ersetzen möchten, lassen Sie Pfad und Dateiname unverändert.
12. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Bildformat.
13. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen einer transparenten Farbe für ein Bild

Sie können eine Farbe in einem beliebigen Bild eines Webdokuments auswählen und diese Farbe als transparent festlegen. Wenn ein Bild über eine transparente Farbe verfügt, sind

Elemente "unter" dem Bild – z.B. der Seitenhintergrund – durch die transparenten Bereiche sichtbar.

Im nachstehenden Beispiel besitzen beide Weihnachtsmänner-Bilder einen weißen Hintergrund, das Bild auf der rechten Seite wurde jedoch so bearbeitet, dass weiße Bereiche transparent angezeigt werden. Beachten Sie, dass die Berge im Hintergrund beim zweiten Bild auch durch den weißen Bart und den weißen Mützenrand des Weihnachtsmannes hindurchscheinen.



Das Bild rechts verwendet Transparenz

Wenn Sie in einem Bild eine Farbe als transparent festlegen, erstellt Namo WebEditor eine Kopie des Bildes im GIF-Format, dem gängigsten Format für Webbilder, das Transparenz unterstützt. Wenn das Originalbild nicht im GIF-Format vorliegt, konvertiert Namo WebEditor die Kopie in das GIF-Format. Um zu verhindern, dass das Originalbild gelöscht wird, sollten Sie einen anderen Namen oder Pfad für die transparente Kopie angeben.

So legen Sie eine Bildfarbe als transparent fest

1. Klicken Sie auf das Bild, für das Sie eine transparente Farbe festlegen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, zeigen Sie auf **Bild**, und klicken Sie auf **Transparente Farbe festlegen**.
    - Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Transparente Farbe festlegen**.
3. Klicken Sie in den Bereich des Bildes, der die Farbe enthält, die Sie als transparent festlegen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die zu erstellende transparente .gif-Datei ein. (Lassen Sie Pfad und Name unverändert, wenn Sie das Orginalbild ersetzen möchten.)
5. Vergewissern Sie sich, dass im Feld **Transparente Farbe** die Farbe angezeigt wird, die Sie als transparent festlegen möchten, und klicken Sie auf **OK**.



Wenn Sie ein Bild aus einem anderen Programm einfügen, können Sie sofort eine transparente Farbe festlegen. Klicken Sie im Dialogfeld ***Bilddatei einfügen als*** *auf das Feld* ***Transparente Farbe****, und wählen Sie die Farbe aus, die Sie als transparent festlegen möchten.*

Ändern des Formats einer Bilddatei

Sie können ein Bitmapbild aus dem ursprünglichen Dateiformat in das Format GIF, JPEG, PNG, oder SIS konvertieren.

 *Wenn Sie ein JPEG- oder PNG-Bild mit vielen Farben (z.B. ein Foto) in das GIF- oder SIS-Format konvertieren, wird das Bild anschließend möglicherweise körnig oder mit Streifen angezeigt.*

So ändern Sie das Format einer Bilddatei

1. Führen Sie zum Öffnen des Dialogfelds **Bildformat konvertieren** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu konvertierende Bild, zeigen Sie auf **Bild**, und klicken Sie auf **Bildformat konvertieren**.
   - Wählen Sie das zu konvertierende Bild, klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**, wechseln Sie zur Gruppe **Effekt**, und klicken Sie auf **Bildformat konvertieren**.
2. Geben Sie im Feld **Speichern unter** Pfad und Name für die konvertierte Bilddatei ein. (Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner auszuwählen.)
3. Wählen Sie unterhalb von **Speicherformat** das gewünschte Dateiformat aus, und legen Sie die gewünschten Optionen fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hyperlinks und Lesezeichen

Hyperlinks sind zweifellos der zentrale Grund für den immensen Erfolg des World Wide Web. Dank der Hyperlinks (oder einfach "Links") kann ein Webnutzer, der auf einer Seite oder in einer Site surft, umgehend auf eine andere Seite oder Site "springen", indem er/sie einfach auf ein Wort oder Bild klickt. Die Leistungsfähigkeit von Hyperlinks, Benutzer mit den gesuchten Informationen und Ressourcen zu verbinden, hat das Web zum ersten wirklich universellen Kommunikationsnetzwerk seit Erfindung des Telefonsystems gemacht, das darüber hinaus weitaus leistungsstärker ist.

Grundlegendes zu Hyperlinks

Verwandte HTML-Elemente: <a>

Grundsätzlich handelt es sich bei einem Hyperlink um ein Tag, das für ein Wort, eine Wortfolge oder ein anderes Seitenelement festgelegt wird, und das dem Webbrowser folgende Anweisung gibt: "Wenn der Benutzer hier klickt, öffne *X*." *X* kann hierbei für verschiedene Elemente stehen, z.B.:

- eine andere Position auf derselben Seite
- eine andere Seite in derselben Website
- eine Seite in einer anderen Website
- ein Bild oder eine Multimediadatei
- eine herunterladbare Programmdatei
- ... usw.

Das Tag für einen Hyperlink muss dem Browser nur eine Information liefern: den URL der Zielressource. Optional können weitere Informationen bereitgestellt werden, z.B. der Name eines Frames oder Fensters, der/das am Ziel geöffnet werden soll, oder eine kurze Textmeldung, die angezeigt wird, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Link positioniert.

Zieltypen für Links

Der gängigste Hyperlinktyp ist der Verweis auf eine Webseite oder -site, wie z.B. "http://www.beispiel.com". Es gibt jedoch noch weitere Arten von Hyperlinks. Die verschiedenen Zieltypen eines Hyperlinks werden durch den *Protokollkennzeichner* unterschieden, der am Anfang des URLs erscheint. Nachfolgend sind einige gängige Linktypen aufgeführt.

http

Hypertext Transfer Protocol: Dies ist der übliche Linktyp für Webressourcen – Dokumente, Bilder usw.

https

Hypertext Transfer Protocol, Secure: Wie HTTP, aber zusätzlich mit SSL (Secure Sockets Layer), einem Protokoll zur sicheren Übertragung vertraulicher Daten über das Internet.

ftp

File Transfer Protocol: Links, die mit "ftp://" beginnen, verweisen auf Dateien und Verzeichnisse auf FTP-Servern (Internetdateiservern).

irc

Internet Relay Chat: Links zu einem IRC-Kanal – einem virtuellen Treffpunkt, an dem Benutzer mithilfe eines Sofortnachrichtensystems miteinander "chatten" können. IRC-Links erfordern die Verwendung einer zusätzlichen Software (eines IRC-Clients).

news, nntp

Network News Transfer Protocol: Links zu einer Newsgroup oder einem Artikel auf einem Network News-Server.

gopher

Ein weniger ausgereifter Vorläufer des Web, entwickelt durch die Universität von Minnesota. Wenngleich die meisten Webbrowser Gopher-Dokumente anzeigen können, gibt es nur noch wenige Gopher-Server.

telnet

Das Telnet-Protokoll ermöglicht Benutzern den Remotezugriff auf einen Computer mithilfe einer Befehlszeilenschnittstelle. Dieses Protokoll wird typischerweise von Administratoren für den Zugriff auf Unix-Remoteserver eingesetzt. Telnet-Links erfordern die Verwendung einer zusätzlichen Software (eines Telnet-Clients).

mailto

Das Protokoll für E-Mail-Links. Mailto-Links sind keine wirklichen Hyperlinks, da das Klicken auf einen Mailto-Link nicht zu einer Verbindung führt. Der Webbrowser wird lediglich angewiesen, eine neue, leere E-Mail-Nachricht mit der angegebenen Empfängeradresse zu erstellen. Aus dem gleichen Grund gibt es auch keine mailto-URLs. Mailto-Links verwenden das folgende Format: "mailto:*Benutzername*@*Servername*.*Domäne*".

file

Diese Art von Link wird zur Referenzierung von Dateien auf dem lokalen Dateisystem verwendet. Im Allgemeinen werden Dateilinks nur temporär verwendet, bis ein Dokument im Web veröffentlicht wird, da Benutzer eines Remotecomputers nicht auf Dateien Ihres lokalen Dateisystems zugreifen können. Namo WebEditor verwendet

Dateilinks in temporären Dokumenten (noch nicht gespeicherten Dokumenten), um auf Bilder und andere Ressourcendateien zu verweisen, da der relative Pfad zu einer Ressource erst bekannt ist, wenn das Dokument gespeichert wurde. Wenn Sie das Dokument speichern, bietet Namo WebEditor dem Benutzer basierend auf dem Speicherort des Dokuments eine Konvertierung der Dateilinks in relative Links an.

Relative und absolute Links im Vergleich

Ein Hyperlink, der auf ein Webdokument oder eine Ressource verweist, kann entweder einen *relativen URL* oder einen *absoluten URL* verwenden. Der Unterschied zwischen diesen beiden Arten von URLs liegt in der Vollständigkeit des Pfades, der auf das Ziel verweist.

Relative URLs

Ein relativer URL besteht lediglich aus einem Pfad, der genügend Informationen zum Auffinden einer Datei *in Relation zu dem Dokument bietet, das den URL enthält*. Die Verwendung eines relativen Links ähnelt der Verwendung eines internen Mailsystems innerhalb eines Unternehmens. Wenn Sie ein Memo an einen Kollegen in Ihrer eigenen Abteilung senden möchten, können Sie einfach den Namen des Kollegen eingeben, z.B. "Betty Jones" (vorausgesetzt, es gibt eine Mitarbeiterin namens Betty Jones in Ihrer Abteilung). Um einen Mitarbeiter in einer anderen Abteilung anzuschreiben, genügt es vielleicht, den Abteilungsnamen sowie den Mitarbeiternamen anzugeben, z.B. "Marketing/Betty Jones". Es ist nicht erforderlich, eine Straße, einen Ort, ein Bundesland, eine Postleitzahl oder ähnliches anzugeben, da das unternehmensinterne Mailsystem voraussetzt, dass eine Adresse ohne diese Komponenten für einen Empfänger innerhalb des Unternehmens bestimmt ist.

Ähnlich wird für einen relativen URL nur ein Dateiname benötigt, oder ein Dateiname plus Verzeichnispfad. Der Webbrowser (oder Namo WebEditor) setzt voraus, dass solch ein URL auf eine Datei in der Ordnerstruktur der Site verweist, in der auch das Dokument mit dem URL enthalten ist, und der URL wird entsprechend interpretiert.

Nachfolgend sehen Sie einige Beispiele für relative URLs:

Relativer URL	Dateispeicherort
Beispiel.html	gleicher Ordner wie das Dokument
Bilder/Beispiel.gif	Unterordner "Bilder" des Dokumentordners
Bilder/Fotos/Alice.jpg	Unterordner "Fotos" des Unterordners "Bilder" des Dokumentordners
../Index.html	übergeordneter Ordner des Dokumentordners
../../Beispiel.css	übergeordneter Ordner des übergeordneten Ordners des Dokumentordners

Absolute URLs

Im Gegensatz zu relativen URLs hängen absolute URLs nicht vom Speicherort des Dokuments ab, in dem sie enthalten sind. Zur Fortsetzung des obigen Beispiels kann die Verwendung absoluter Links mit einem per Post versendeten Brief verglichen werden, auf dem der vollständige Name sowie eine Adresse angegeben ist. Name und Adresse sollten den beabsichtigten Empfänger eindeutig, unzweifelhaft und ohne Verweis auf den Absender identifizieren.

Während relative URLs immer lokal sind (sie verweisen immer auf Ressourcen der Site, in der auch das Dokument mit dem Link vorhanden ist), können absolute Links entweder lokal oder global sein – sie können auf Ressourcen an beliebiger Stelle im Web verweisen.

Ein *lokaler* absoluter URL besteht lediglich aus einem absoluten Pfad zur Ressource. Er beginnt mit einem Schrägstrich ("/"), der darauf hinweist, dass der Pfad am Stamm (auf oberster Ebene) der Ordnerhierarchie einer Website beginnt. Da der Pfad immer am Stamm beginnt, wird unabhängig von der Ordnerstruktur der Site, in der das Dokument mit dem Link enthalten ist, immer auf dieselbe Datei verwiesen.

Nachfolgend sehen Sie einige Beispiele für absolute URLs:

- /Index.html
- /Bilder/Beispiel.gif
- /Produkte/WebEditor/Tour/Tour1.asp

Ein *globaler* absoluter URL – auch als *vollständiger* URL bezeichnet – ist ein URL, der neben einem absoluten Pfad auch eine Siteadresse enthält. Aus diesem Grund kann ein globaler URL auf eine eindeutige Ressource an beliebiger Stelle im Internet verweisen. Ein globaler URL muss mit dem Namen des Protokolls beginnen, der zur Verbindung mit dem Linkziel verwendet wird (z.B. "http:"). Anschließend folgen zwei Schrägstriche ("//"), die Siteadresse und der Ressourcenpfad. (Wird der Ressourcenpfad nicht angegeben, verweist der URL auf den Stamm der Site, der durch eine Indexseite auf Stammebene repräsentiert werden kann.)

Nachfolgend sehen Sie einige Beispiele für globale absolute URLs:

- http://www.beispiel.com/produkte/index.html
- http://www.beispiel.com/
- ftp://ftp.namo.com
- ftp://ftp.namo.com/public/webeditor_demo.exe

Beachten Sie, dass im zweiten und dritten Beispiel kein Pfad angegeben ist. Im Falle des HTTP-URLs gibt der Webserver sehr wahrscheinlich die Indexseite im Stammordner der Site zurück. Im FTP-Beispiel stellt der FTP-Server eine Auflistung des Stammverzeichnisses für den Server bereit.

Erstellen eines Hyperlinks

Praktisch jede Art von Inhalt auf einer Webseite kann in einen Hyperlink umgewandelt werden – z.B. Wörter, Wortfolgen, einzelne Zeichen, ganze Absätze und Bilder. Die Vorgehensweise zum Erstellen eines Hyperlinks ist hierbei immer dieselbe: Zunächst wählen Sie die Inhalte aus, anschließend geben Sie das Ziel für den Link an – also die Webseite oder Ressource, die geladen wird, wenn der Benutzer auf den Link klickt.

So erstellen Sie einen Hyperlink

1. Wählen Sie den Text oder das Bild aus, den/das Sie in einen Hyperlink umwandeln möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink**, und klicken Sie dann im Untermenü auf **Hyperlink**.
    - Drücken Sie F9.
3. Geben Sie im Feld **URL** den Pfad oder URL für das Linkziel ein. (Beispielsweise "http//:www.namo.com" oder "Fotos.html". Geben Sie keine Anführungszeichen ein. Bei Eingabe eines vollständigen URLs müssen Sie den Protokollkennzeichner, z.B. "http:", sowie die zwei Schrägstriche vor dem Servernamen eingeben.)
   Wenn die Zieldatei lokal vorliegt, können Sie anstelle einer manuellen Pfadeingabe folgendermaßen vorgehen:
    - Klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
    - Klicken Sie auf  (**Offene Dokumente**), um aus den Dokumenten auszuwählen, die zurzeit in Namo WebEditor geöffnet sind.
    - Klicken Sie auf  (**Site**), um aus den Dateien auszuwählen, die zur aktuellen lokalen Site gehören. Ist aktuell keine Site geöffnet, wird diese Schaltfläche abgeblendet dargestellt.
    - Klicken Sie auf  (**Neues Dokument**), um ein neues Dokument zu erstellen und auf dieses Dokument zu verweisen.
4. Wenn Sie eine Verknüpfung zu einem Lesezeichen erstellen, geben Sie im Feld **Lesezeichen** den Namen des Lesezeichens ein. (Befindet sich das Lesezeichen im aktuellen Dokument, können Sie das Feld **URL** leer lassen.)
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Sie können die oben beschriebene Methode nicht zum Erstellen eines Hyperlinks für eine Flash-Schaltfläche verwenden. Zum Erstellen eines Links für eine Flash-Schaltfläche doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche und geben im Feld **Link** des Dialogfelds **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** den URL ein.*

"mailto"-Hyperlinks

Bei einem *mailto*-Link handelt es sich nicht wirklich um einen Hyperlink, da diese Art von Link auf keine Internetressource verweist. Wenn Sie auf einen mailto-Link klicken, öffnet Ihr Browser das standardmäßige E-Mail-Programm und weist dieses an, eine neue Nachricht zu erstellen, die als Empfänger die im Link angegebene Adresse verwendet. Der Link kann auch den Nachrichtentitel vorgeben.

Gehen Sie zum Erstellen eines mailto-Links folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Text oder das Bild aus, den/das Sie in einen mailto-Link umwandeln möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink**, und klicken Sie dann im Untermenü auf **Hyperlink**.
    - Drücken Sie F9.
3. Klicken Sie auf (**E-Mail**).
4. Geben Sie im Feld **Adresse** die gewünschte E-Mail-Adresse ein (z.B. "bobo@namo.com").
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Betreff** den gewünschten Titel für die Nachricht ein.
6. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

*Verwenden Sie zum schnellen Erstellen eines Hyperlinks die Hyperlinksymbolleiste. Klicken Sie nach Auswahl der gewünschten Inhalte auf das Feld **URL** (das längste Feld) auf der Hyperlinksymbolleiste, geben Sie den gewünschten URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Wird die Hyperlinksymbolleiste nicht angezeigt, können Sie sie einblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Symbolleistenbereich klicken und die Option **Hyperlinksymbolleiste** auswählen.*

*Wenn Sie im Dokumentfenster einen URL eingeben, erstellt Namo WebEditor automatisch einen Link mit diesem URL. Wenn Sie beispielsweise "www.namo.com" eingeben, erstellt Namo WebEditor einen Link zu "http://www.namo.com". Sie können dieses Verhalten auf der Registerkarte **Bearbeiten** im Dialogfeld **Einstellungen** deaktivieren.*

Festlegen von Zielfenster oder -frame für einen Link

Wenn Sie in einem Browser auf einen Link klicken, wird das für den Link festgelegte Ziel normalerweise im selben Fenster oder Frame geöffnet, in dem der Link angezeigt wird; das ursprüngliche Dokument wird hierbei ersetzt. Sie können das Ziel eines Links jedoch auch in einem anderen Fenster oder Frame öffnen als dem, in dem das aktuelle Dokument angezeigt wird. Sie legen hierzu das *Ziel* für den Link fest.

Wenn Sie beispielsweise das Ziel für einen Link auf "Frame2" festlegen, versucht der Browser, das Linkziel im Frame namens "Frame2" zu öffnen. Ist kein Frame dieses Namens vorhanden,

versucht der Browser, den Link in einem Fenster namens "Frame2" zu öffnen. Gibt es kein Fenster mit diesem Namen, öffnet der Browser den Link in einem neuen Fenster und weist dem Fenster den Namen "Frame2" zu.

Als Linkziel können Sie den Namen eines Fensters, den Namen eines Frames oder eines der folgenden Schlüsselwörter verwenden:

- **_blank**: Der Link wird in einem neuen, unbenannten Fenster geöffnet.
- **_parent**: Der Link wird im übergeordneten Element des aktuellen Frames geöffnet und ersetzt das aktuelle Frameset. Das übergeordnete Element ist üblicherweise das Browserfenster, wenn das aktuelle Frameset jedoch in einem Frame eines anderen Framesets angezeigt wird, ist das übergeordnete Element der Frame im Frameset höherer Ebene.
- **_self**: Der Link wird im aktuellen Frame oder Fenster geöffnet.
- **_top**: Der Link wird im aktuellen Fenster geöffnet. Ist das Fenster in Frames unterteilt, ersetzt das Linkziel die Frames.

 *Der Name und der Titel eines Fensters (die in der Titelleiste angezeigte Bezeichnung) stimmen nicht überein. Verfügt ein Fenster über einen Namen, ist dieser nicht für Benutzer sichtbar, der Browser merkt sich diesen Namen jedoch, solange das Fenster geöffnet ist. Um ein Browserfenster mit einem bestimmten Namen zu erstellen, legen Sie das Ziel eines Hyperlinks auf den gewünschten Namen fest. Wenn Sie möchten, dass das benannte Fenster anfänglich leer ist, legen Sie den Link-URL auf "about:blank" fest.*

 *Im Allgemeinen gibt es keinen Grund dafür, das Ziel eines einzelnen Hyperlinks auf ein benanntes Fenster festzulegen. Wenn Sie jedoch über verschiedene Hyperlinks verfügen, die in einem vom aktuellen Dokument getrennten Fenster geöffnet werden sollen, Sie jedoch nicht möchten, dass für jeden Link ein neues Fenster geöffnet wird, können Sie sämtliche Linkziele auf ein benanntes Fenster festlegen. Wenn der Benutzer auf den ersten Link in der Gruppe klickt, erstellt der Browser ein neues Fenster, in dem der Link geöffnet wird. Klickt der Benutzer auf weitere Links in der Gruppe, werden diese im selben Fenster geöffnet.*

So legen Sie das Ziel für einen Link fest

1. Doppelklicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** zu öffnen.
2. Geben Sie im Feld **Ziel** den Namen des gewünschten Frames oder Fensters ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie eines der Schlüsselwörter oder einen Framenamen aus (sofern ein Frameset geöffnet ist). Ist aktuell ein Frameset geöffnet, können Sie zur Frameauswahl auch auf  (**Zielframe auswählen**) klicken.

 *Sie können das Ziel für einen Link auch mithilfe des Feldes **Ziel** auf der Hyperlinksymbolleiste festlegen. Geben Sie im Feld einen Fenster- oder Framenamen ein,*

oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie eines der Schlüsselwörter oder einen Framenamen aus.

Öffnen von Links in einem Popupfenster

Sie können einen Hyperlink so einrichten, dass der Webbrowser den Link in einem neuen Fenster öffnet. Sie können hierbei Position, Größe und andere Eigenschaften für das Fenster festlegen. Diese *Popupfenster* werden vor dem Fenster geöffnet, in dem das aktuelle Dokument angezeigt wird. Popupfenster sind häufig kleiner als die meisten Browserfenster, und bestimmte Teile (die üblicherweise sichtbar sind), können ausgeblendet werden – etwa Menü und Symbolleiste.

Sie können die folgenden Eigenschaften für Popupfenster festlegen:

- Name (nützlich, wenn Sie dasselbe Fenster wiederverwenden möchten)
- relative Position zur oberen linken Ecke des Bildschirms
- Breite und Höhe
- Sichtbarkeit von Menü, Symbolleiste, Bildlaufleisten, Statusleiste
- Möglichkeit zur Größenveränderung

So richten Sie einen Link ein, der in einem Popupfenster geöffnet werden soll

1. Doppelklicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** zu öffnen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In neuem Fenster öffnen**, und klicken Sie anschließend auf **Optionen**.
3. (Optional) Geben Sie im Feld **Fenstername** den Namen ein, den das Fenster erhalten soll. (Sie können andere Popuplinks im gleichen Fenster öffnen, indem Sie denselben Namen angeben, oder die Verwendung desselben Fensters durch andere Popuplinks vermeiden, indem Sie einen eindeutigen Namen angeben.)
4. Geben Sie in den Feldern **Linker Rand** und **Oberer Rand** die gewünschten Abstände des Popupfensters von der linken und oberen Seite des Bildschirms in Pixeln ein.
5. Geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschten Werte für Breite und Höhe des Fensters in Pixeln ein.
6. Aktivieren Sie unterhalb von **Optionen** die Kontrollkästchen für die Steuerelemente, die im Fenster angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie zweimal auf **OK**.



*Wenn Sie einen Link in einem neuen Fenster öffnen möchten, die Größe und andere Fenstereigenschaften jedoch nicht festlegen möchten, legen Sie das Linkziel auf **_blank** fest, und lassen Sie das Kontrollkästchen **In neuem Fenster öffnen** deaktiviert.*

Festlegen von Quickinfos für einen Link

Das optionale Attribut **title** für Hyperlinks ermöglicht Webautoren das "Anhängen" eines versteckten Textes an einen Link. Dieser liefert in der Regel eine kurze Beschreibung des Linkziels. Moderne Browser zeigen diesen Text in Form eines *Quickinfo*-Feldes an, wenn der Benutzer den Mauszeiger einige Sekunden über dem Link positioniert.



Beispiel eines Quickinfo-Feldes für einen Hyperlink

So legen Sie Quickinfos für einen Link fest

1. Doppelklicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** zu öffnen.
2. Geben Sie im Feld **Quickinfo** den Text ein, der als Quickinfo angezeigt werden soll.

Netscape 4.x und frühere Versionen bieten keine Unterstützung für Quickinfos zu Links.

Wenn Sie Quickinfos für einen Link aus einem Bild erstellen, und das Bild verfügt über alternativen Text, zeigt der Internet Explorer die Quickinfos zum Link nicht an, wenn der Mauszeiger über dem Bild positioniert wird. Stattdessen wird der alternative Bildtext als Quickinfo angezeigt.

*Neben Hyperlinks können auch andere Elemente das Attribut **title** verwenden, und moderne Browser zeigen diese Titel, ebenso wie bei einem Link, in Form von Quickinfos an. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Element ein **title**-Attribut hinzuzufügen:*

1. *Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Element.*
2. *Klicken Sie in der Tagauswahl mit der rechten Maustaste auf das Elementtag, und klicken Sie dann auf **Quellcode anzeigen**.*
3. *Fügen Sie im öffnenden Elementtag das Attribut `title=""` ein. Geben Sie hierbei innerhalb der Anführungszeichen den Text ein, den Sie als Quickinfo verwenden möchten. Beispiel: `<span title="hallo">`.*
4. *Klicken Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten**, um in den Bearbeitungsmodus zurückzukehren.*

Zuweisen von Zugriffstasten zu Links

Einige Benutzer, z.B. blinde Personen und Benutzer, die per Mobiltelefon im Web surfen, haben möglicherweise Schwierigkeiten, per Maus auf einen Hyperlink zuzugreifen. Die meisten Browser ermöglichen daher die Linknavigation über die Tabulatortaste und die Eingabetaste, wenn ein Dokument jedoch über eine Vielzahl von Links verfügt, kann dies unbequem sein.

Durch die Zuweisung von *Zugriffstasten* zu Hyperlinks können Sie Benutzern die Navigation ohne Zeigegerät erleichtern. Eine Zugriffstaste ist ein einzelnes Zeichen – üblicherweise eine Zahl –, die in Kombination mit der Alt-Taste (oder einer anderen gerätespezifischen Taste) den Browser anweist, den verknüpften Link zu aktivieren oder zu dessen Ziel zu wechseln. Wenn einem Link beispielsweise die Zugriffstaste "2" zugewiesen wurde, führt die Tastenkombination Alt+2 dazu, dass der Browser den Link aktiviert oder öffnet. (Probieren Sie es aus: diesem Link wurde die Zugriffstaste "3" zugewiesen. Drücken Sie Alt+3 und anschließend die Eingabetaste, um den Link zu öffnen.)

Die Zahlen 0 - 9 eignen sich besonders als Zugriffstasten, die Zuweisung von Buchstaben als Zugriffstasten sollten Sie hingegen vermeiden, da reguläre Windows-Browser verschiedene Alt+Buchstabe-Kombinationen als Menükurzbefehle verwenden. Für Benutzer von Mobiltelefonen können Sie auch "#" und "*" als Zugriffstasten verwenden, da diese Zeichen auf jeder standardmäßigen Telefontastatur vorhanden sind.

Wenn Sie einem Link eine Zugriffstaste zuweisen, wird empfohlen, den Benutzer in einem Hinweis auf die Zugriffstaste aufmerksam zu machen. Beispiel:

- **Nachrichten** (drücken Sie **1**)
- **Support** (drücken Sie **2**)

 *Weisen Sie eine Zugriffstaste nicht mehreren Links zu.*

So weisen Sie einem Link eine Zugriffstaste zu

1. Doppelklicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** zu öffnen.
2. Geben Sie im Feld **Zugriffstaste** das gewünschte Zeichen ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie eine Einstellung aus dem Dropdownmenü.

Festlegen der Hyperlinkfarben

In allen modernen Browsern können Hyperlinks in drei oder vier verschiedenen Farben angezeigt werden. Die *normale* Farbe, per Voreinstellung blau, wird verwendet, wenn ein Link in der aktuellen Browsersitzung bisher nicht geöffnet wurde. Die Farbe eines Links ändert sich in die Farbe für *besuchte* Links, per Voreinstellung violett, wenn der Link geöffnet wurde. Die Farbe für *aktive* Links, per Voreinstellung rot, wird von den verschiedenen Browsern unterschiedlich verwendet: Der Internet Explorer verwendet diese Farbe für Links, die den "Fokus" besitzen – d.h. Links, die geöffnet werden, wenn der Benutzer die Eingabetaste betätigt; Firefox, Netscape und Opera dagegen verwenden diese Linkfarbe im Moment des Mausklicks. Die *Hoverfarbe*, die festgelegt werden kann oder nicht, wird für Links verwendet, die sich aktuell unterhalb des Mauszeigers befinden (ohne gedrückte Maustaste).

 *Netscape 4.x unterstützt keine Hoverfarben.*

Sie können einige oder alle Standardlinkfarben auf verschiedenen Ebenen außer Kraft setzen:

- Auf Linkebene können Sie eine einzelne Farbe für einen spezifischen Link festlegen. Unabhängig vom Linkstatus (normal, besucht, aktiv, Hover) wird immer die gleiche Farbe verwendet.
- Auf Dokumentebene können Sie unterschiedliche Farben für normale, besuchte und aktive Links festlegen. Diese Einstellungen betreffen alle Links in einem bestimmten Dokument. (Sie können auf dieser Ebene keine Hoverfarbe festlegen.)
- Auf Stylesheetebene können Sie unterschiedliche Farben für normale, besuchte und aktive Links sowie Hoverfarben festlegen, die für alle Links in sämtlichen Dokumenten gelten, die mit dem Stylesheet verknüpft sind.

 *Wenn Sie sowohl auf Dokumentebene als auch in einem Stylesheet Linkfarben festlegen, verwendet der Browser die im Stylesheet angegebenen Farben (vorausgesetzt, der Browser unterstützt Stylesheets). Wenn Sie eine einzelne Farbe für einen spezifischen Link festlegen, setzt diese Einstellung sämtliche der auf anderen Ebenen festgelegten Farben außer Kraft.*

So legen Sie eine einzelne Farbe für einen spezifischen Link fest

1. Wählen Sie den Link aus. Achten Sie darauf, hierbei keine angrenzenden Inhalte auszuwählen.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Schriftart**, klicken Sie auf das Dreieck auf der Schaltfläche  (**Schriftfarbe**), und wählen Sie eine Farbe.

So legen Sie Farben für alle Links im aktuellen Dokument fest

1. Klicken Sie im Menü **Dokument** auf die Option **Dokument**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu öffnen, und wechseln Sie anschließend zur Registerkarte **Darstellung**.
2. Klicken Sie zur Festlegung der Farbe für normale Links auf das Farbfeld **Hyperlinks**, und wählen Sie eine Farbe.
3. Klicken Sie zur Festlegung der Farbe für besuchte Links auf das Farbfeld **Besuchter Link**, und wählen Sie eine Farbe.
4. Klicken Sie zur Festlegung der Farbe für aktive Links auf das Farbfeld **Aktiver Link**, und wählen Sie eine Farbe.

So geben Sie Linkfarben in einem Stylesheet an

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf (**Hinzufügen**).
3. Klicken Sie unterhalb von **Typ** auf **Andere**.
4. Klicken Sie auf das Dreieck im Feld **Name**, und wählen Sie eine der folgenden Einstellungen:

    - **:link** – definiert die Farbe für normale Links
    - **:visited** – definiert die Farbe für besuchte Links
    - **:active** – definiert die Farbe für aktive Links
    - **:hover** – definiert die Hoverfarbe für Links
2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Schriftfarbe**, und wählen Sie eine Farbe.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 für jede Linkfarbe, die Sie definieren möchten.
5. (Optional) Wenn Sie das Stylesheet extern speichern möchten, damit Sie es für andere Dokumente verwenden können, klicken Sie auf (**Als externe Datei speichern**), wechseln Sie zum gewünschten Ordner, geben Sie den Dateinamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

*Sie können die Standardfarben für normale, besuchte und aktive Links für neue Dokumente auf der Registerkarte **Browser - Standardeinstellungen** des Dialogfelds **Einstellungen** ändern.*

Ändern des Ziels für einen Hyperlink

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Ziel (den URL) für einen Hyperlink zu ändern. Die verwendete Methode richtet sich zum Teil danach, auf welcher Art von Inhalten der Link basiert.

So ändern Sie den URL für einen textbasierten Link

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Doppelklicken Sie auf den Link, geben Sie den neuen URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
    - Platzieren Sie die Einfügemarke im Link, geben Sie im Feld **URL** auf der Hyperlinksymbolleiste den neuen URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

So ändern Sie den URL für einen bildbasierten Link

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink**, und klicken Sie im Untermenü auf **Hyperlink**, oder drücken Sie die Taste F9.
3. Geben Sie den neuen URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

So ändern Sie den URL für einen Link, der auf einer Flash-Schaltfläche basiert

1. Doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche.
2. Geben Sie im Feld **Link** den neuen URL ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Entfernen eines Hyperlinks

So entfernen Sie einen Hyperlink von einem Text oder Bild

1. Handelt es sich um einen textbasierten Link, platzieren Sie die Einfügemarke im Text. Handelt es sich um einen bildbasierten Link, wählen Sie das Bild aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink**, und klicken Sie im Untermenü auf **Hyperlink entfernen**, oder drücken Sie Umschalt+F9.

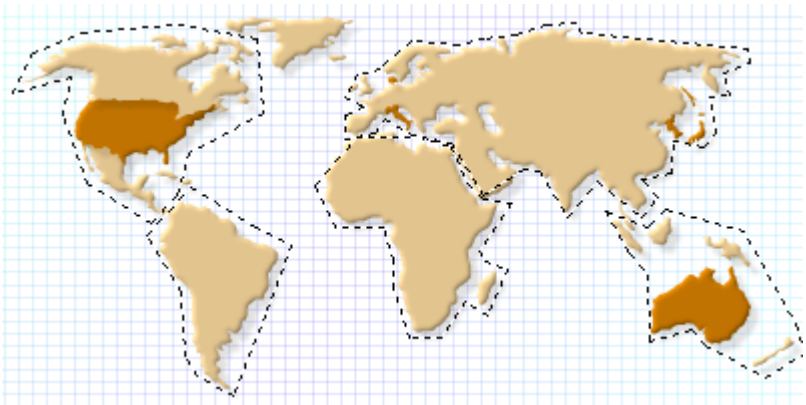
Zum Entfernen verschiedener, nah beieinander liegender Links wählen Sie den gesamten Text aus, der die zu löschenden Links enthält, und führen Schritt 2 aus.

So entfernen Sie einen Hyperlink von einer Flash-Schaltfläche

1. Doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche.
2. Löschen Sie die Inhalte im Feld **Link**, und drücken Sie die Eingabetaste.

Erstellen einerImagemap

Sie können verschiedene Hyperlinks in einem einzelnen Bild platzieren. Sie erreichen dies, indem Sie *Hotspots* für das Bild definieren und die einzelnen Hotspots mit unterschiedlichen URLs verknüpfen. Eine Sammlung aus Hotspots wird als *Imagemap* bezeichnet. Das nachstehende Bild verfügt beispielsweise eine aus fünf Hotspots bestehende Imagemap, wobei jeder Hotspot einen Kontinent umfasst. Bei einem Klick auf die verschiedenen Hotspots wird der Benutzer jeweils an eine andere Webseite umgeleitet. (Normalerweise werden die Linien zur Kennzeichnung der Hotspot-Grenzen nicht angezeigt, in diesem Beispiel werden sie jedoch dargestellt.)



Eine Imagemap

In Namo WebEditor können Sie Hotspots einfach per Maus zeichnen. Sie können rechteckige, runde oder Polygon-Hotspots erstellen, die eine beliebige Anzahl an Seiten aufweisen können.

So erstellen Sie eine Imagemap

1. Wählen Sie das Bild aus, für das Sie eine Imagemap erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Bild** im oberen Bereich des Programmfensters.
3. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Image Map**, und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
    - **Rechteckigen Hotspot erstellen**
    - **Runden Hotspot erstellen**
    - **Polygon-Hotspot erstellen**
4. Zeichnen Sie einen rechteckigen, runden oder Polygon-Hotspot, der den Bildbereich abdeckt, für den Sie einen Link erstellen möchten. (Klicken Sie bei Erstellung eines Polygon-Hotspots auf alle Punkte, an denen Sie einen Scheitelpunkt platzieren möchten, und doppelklicken Sie anschließend auf den letzten Punkt, um das Polygon

zu schließen.) Nach Fertigstellung des Hotspots wird das Dialogfeld **Hyperlink erstellen** geöffnet.

5. Geben Sie den gewünschten URL für den Hotspot ein, geben Sie ggf. weitere Eigenschaften für den Hyperlink an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für jeden Bildbereich, den Sie mit einem Link versehen möchten.
7. Wenn Sie alle Hotspots erstellt haben, drücken Sie Esc, um den Zeichenmodus für Hotspots zu verlassen.

 *Sie können die oben beschriebenen Schritte auch zum Hinzufügen eines Hotspots zu einer vorhandenen Imagemap verwenden.*

So verschieben Sie einen Hotspot

1. Klicken Sie auf das Bild, das über eine Imagemap verfügt.
2. Ziehen Sie den Hotspot an die gewünschte Position. (Der Mauszeiger wird in eine Hand geändert, wenn er sich über einem Hotspot befindet.)

So verändern Sie die Größe oder Form eines Hotspots

1. Klicken Sie auf das Bild, das über eine Imagemap verfügt.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Hotspot. An den Ecken oder Scheitelpunkten des Hotspots werden Handles für die Größenänderung angezeigt. (Bei einem runden Hotspot werden die Handles für die Größenänderung an den Ecken der Rahmenbox angezeigt.)
3. Ziehen Sie an den Handles, um die Größe und/oder Form des Hotspots wie gewünscht zu ändern.

So ändern Sie den URL oder andere Eigenschaften eines Hotspots

1. Klicken Sie auf das Bild, das über eine Imagemap verfügt.
2. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Hotspot. Das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** wird geöffnet.
3. Bearbeiten Sie die Linkeigenschaften, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So entfernen Sie einen Hotspot

1. Klicken Sie auf das Bild, das über eine Imagemap verfügt.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Hotspot, und drücken Sie Entf. (Anmerkung: Sie müssen möglicherweise auf einen anderen Bildteil klicken, damit die Umrisse des Hotspots angezeigt werden.)

Öffnen eines verknüpften Dokuments im Bearbeitungsmodus

Namo WebEditor bietet die Fähigkeit, im Bearbeitungsmodus einen Link zu öffnen. Wenn Sie daher ein Dokument bearbeiten, können Sie problemlos ein weiteres Dokument öffnen, auf das im ersten Dokument verwiesen wird. Zum Öffnen eines Links im Bearbeitungsmodus klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste auf den Link. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Link klicken und anschließend den Befehl **Hyperlink öffnen** wählen.

Wenn es sich bei dem URL des zu öffnenden Links lediglich um einen Pfad zu einem lokalen Dokument handelt, öffnet Namo WebEditor einfach das Dokument. Handelt es sich bei dem URL jedoch um einen vollständigen URL, der auf ein Dokument im Web verweist, versucht Namo WebEditor, eine Kopie des Dokuments aus dem Web herunterzuladen. (Dies entspricht dem Öffnen eines Dokuments im Web, wenn Sie im Dialogfeld **Öffnen** den URL für das Dokument eingeben und auf **URL öffnen** klicken.)

Grundlegendes zu Lesezeichen

Ein Lesezeichen ist ein Tag, das einen Standort innerhalb eines Dokuments identifiziert, der als Ziel für einen Hyperlink verwendet wird. Wenn ein Dokument beispielsweise über ein Lesezeichen mit dem Namen "Abschnitt_3" für das dritte Überschriftenelement verfügt, kann ein Hyperlink auf derselben Seite auf "#Abschnitt_3" verweisen und den Webbrowser damit anweisen, an diese Position auf der Seite zu springen (und hierzu ggf. einen Bildlauf durchzuführen). Ein Hyperlink in einem anderen Dokument kann auf das Lesezeichen verweisen, indem der Lesezeichenname an den URL gehängt wird – z.B. "http://www.beispiel.com/index.html#Abschnitt_3". Wenn ein Benutzer auf den Link klickt, öffnet der Browser das Dokument und springt zur Lesezeichenposition.

Lesezeichen sind insbesondere in umfangreichen Dokumenten von Vorteil. Wenn Sie beispielsweise über eine Seite verfügen, die eine lange Liste mit Begriffen und Definitionen enthält, können Sie für jeden Begriff ein Lesezeichen definieren und die Lesezeichen dazu verwenden, aus anderen Dokumenten heraus Verknüpfungen zu den einzelnen Begriffen herzustellen. Stattdessen können Sie auch einen Index mit Begriffen erstellen oder am Anfang der Seite Lesezeichen bereitstellen, die auf die einzelnen Begriffe verweisen. Es ist darüber hinaus gängige Praxis, zu Beginn einer langen Seite ein Lesezeichen zu definieren und im Verlauf der Seite regelmäßig Links zum Seitenanfang einzufügen. Auf diese Weise muss der Benutzer nicht mühsam einen manuellen Bildlauf zum Seitenanfang durchführen.

Lesezeichen sind in einem Browser nicht sichtbar. Im Bearbeitungsmodus von Namo WebEditor wird die Position eines Lesezeichens durch das Symbol  direkt vor dem Lesezeichen markiert. Wenn die Anzeige von speziellen Tag-Markierungen deaktiviert wurde, werden Lesezeichen im Bearbeitungsmodus nicht angezeigt.

Erstellen eines Lesezeichens

So erstellen Sie ein Lesezeichen

1. Wählen Sie entweder die Inhalte in der Zeile aus, für die Sie ein Lesezeichen erstellen möchten, oder platzieren Sie die Einfügemarke einfach innerhalb der betreffenden Zeile.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Option **Hyperlink**, und klicken Sie auf **Lesezeichen**; oder drücken Sie Strg+G.
3. Geben Sie im Feld **Lesezeichenname** den gewünschten Namen für das Lesezeichen ein. Wenn Sie in Schritt 1 Text ausgewählt haben, wird der Text automatisch im Feld angezeigt; Sie können den Text nach Wunsch bearbeiten oder ersetzen.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, oder drücken Sie die Eingabetaste, und klicken Sie anschließend auf **Schließen**, oder drücken Sie erneut die Eingabetaste.

Im Dokumentfenster erscheint ein Lesezeichensymbol ( ) an der Stelle, an der Sie das Lesezeichen eingefügt haben, und wenn Sie vor Erstellung des Lesezeichens Text markiert haben, wird dieser Text nun mit einer gestrichelten Linie unterstrichen angezeigt. Wenn das Symbol/die gestrichelte Linie nicht angezeigt wird oder Sie diese ausblenden möchten, klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf (**Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**).

*Das Dialogfeld **Lesezeichen** ist moduslos, daher können Sie bei geöffnetem Dialogfeld mit der Bearbeitung im Dokumentfenster fortfahren. Sie können nacheinander mehrere Lesezeichen erstellen und das Dialogfeld dann schließen.*

Umbenennen und Entfernen von Lesezeichen

So benennen Sie ein Lesezeichen um

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichensymbol ( ) oder die unterstrichenen Inhalte, und klicken Sie dann auf **Lesezeichen bearbeiten**. (Sie können stattdessen auch auf das Lesezeichensymbol doppelklicken.)
2. Bearbeiten Sie den Lesezeichennamen im Feld **Lesezeichenname**, und drücken Sie die Eingabetaste.

So löschen Sie ein Lesezeichen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichensymbol ( ) oder die unterstrichenen Inhalte, und klicken Sie dann auf **Lesezeichen bearbeiten**. (Sie können stattdessen auch auf das Lesezeichensymbol doppelklicken.)
2. Klicken Sie auf **Entfernen**.

*Sie können mehrere Lesezeichen umbenennen oder löschen, während das Dialogfeld **Lesezeichen** geöffnet ist. Markieren Sie in der Liste **Lesezeichen** einfach die einzelnen Lesezeichen, die Sie umbenennen oder löschen möchten, und benennen Sie die Lesezeichen um, oder löschen Sie sie.*

Verwenden von Lesezeichen in Hyperlinks

Zur Referenzierung eines Lesezeichens im URL eines Hyperlinks hängen Sie lediglich das Zeichen "#", gefolgt vom Namen des Lesezeichens, an das Ende des URLs an. Wenn Sie beispielsweise eine Verknüpfung zu dem Lesezeichen "Abschnitt_8" im Dokument "Verordnungen.html" herstellen möchten, verwenden Sie den URL **Verordnungen.html#Abschnitt_8**.

Wenn Sie eine Verknüpfung zu einem Lesezeichen in dem Dokument herstellen möchten, indem sich auch das Lesezeichen befindet, verwenden Sie als URL lediglich "#", gefolgt vom Lesezeichennamen. Beispiel: **#Abschnitt_8**.

*Wenn Sie einen Hyperlink mithilfe des Dialogfeldes **Hyperlink erstellen** erstellen, können Sie bei der Eingabe eines lokalen Dokuments im Feld **URL** auf das Dreieck im Feld **Lesezeichen** klicken, um eine Liste aller im Dokument verwendeten Lesezeichen anzuzeigen. Sie können das gewünschte Lesezeichen anschließend auswählen, anstatt es einzugeben. (Diese Vorgehensweise funktioniert nur, wenn Namo WebEditor das Zieldokument auf dem lokalen Dateisystem ermitteln kann. Handelt es sich um einen nicht lokalen URL, oder liegt das Dokument nicht vor, kann diese Methode nicht verwendet werden.)*

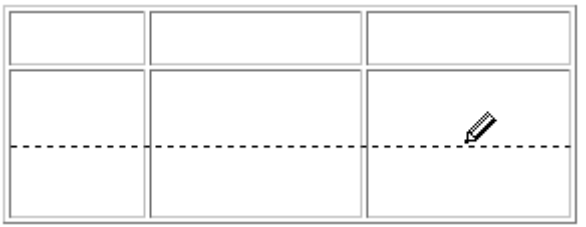
Tabellen

Zum Erstellen einer Tabelle in Namo WebEditor stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Der Befehl **Tabelle zeichnen** und das "Zeichnen" der Tabelle mit der Maus
- Der Befehl **Neue Tabelle** und die Angabe der Zeilen- und Spaltenanzahl im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**

So "zeichnen" Sie eine Tabelle

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an den Anfang der Zeile, über welcher Sie eine Tabelle einfügen möchten.
2. Drücken Sie die Eingabetaste, um einen neuen, leeren Absatz zu erstellen.
3. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Tabelle zeichnen**. Der Mauszeiger ändert sich in einen Stift und weist so auf den Tabellenzeichenmodus hin. Außerdem wird die Tabellensymbolleiste eingeblendet.
4. Klicken Sie auf den leeren Absatz, und ziehen Sie die Maus, bis das gestrichelte Rechteck der Größe und Form entspricht, die Sie für die Tabelle vorgesehen haben.
5. Klicken Sie innerhalb des Rahmens der neuen Tabelle, und ziehen Sie Linien, um die Tabelle in Zeilen und Spalten zu unterteilen.
6. Wenn Sie mit dem Zeichnen der Tabelle fertig sind, drücken Sie **Esc**, oder klicken Sie auf der Tabellensymbolleiste auf (**Tabellenzeichenmodus abbrechen**).



"Zeichnen" einer Tabelle mit der Maus

Wenn Sie eine Tabelle "zeichnen" stellt Namo WebEditor die Spaltenbreite und Zeilenhöhe so ein, dass sie den Positionen der von Ihnen gezeichneten Rahmen entsprechen. Die Tabellenbreite wird nicht festgelegt, sodass die Spalten sich automatisch verkleinern, wenn das Dokument- oder Browserfenster verkleinert wird.

Eine Tabelle kann nicht innerhalb einer anderen Tabelle gezeichnet werden.

So erstellen Sie eine Tabelle über das Dialogfeld "Tabelleneigenschaften"

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Tabelle**.
3. Geben Sie in den Feldern **Zeilen** und **Spalten** die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten für die neue Tabelle ein.
4. (optional) Geben Sie die gewünschte Breite und/oder Höhe der Tabelle in den Feldern **Breite** und/oder **Höhe** ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Wenn Sie eine Tabelle anhand des Dialogfelds **Tabelleneigenschaften** anlegen, legt Namo WebEditor die Spaltenbreite automatisch so fest, dass alle Spalte gleich breit sind und die gesamte Tabelle sich über die aktuelle Breite des Dokumentfensters erstreckt. Die Tabellenbreite wird nicht automatisch festgelegt, sodass die Spalten sich automatisch verkleinern, wenn das Dokument- oder Browserfenster verkleinert wird. Wenn Sie hingegen die Tabellenbreite angeben, wird die Spaltenbreite nicht automatisch festgelegt.*

Auswählen von Teilen einer Tabelle

So wählen Sie eine einzelne Zelle aus

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Klicken Sie bei gehaltener **Strg**-Taste in die Zelle.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, und klicken Sie auf **Zelle auswählen**.

So wählen Sie mehrere aneinandergrenzende Zellen aus

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Klicken Sie in die erste Zelle, und ziehen Sie den Mauszeiger auf die letzte Zelle.
  - Klicken Sie in die erste Zelle, und klicken Sie bei gedrückter **Umschalttaste** auf die letzte Zelle.

So wählen Sie mehrere nicht aneinandergrenzende Zellen aus

- Klicken Sie bei gehaltener Strg-Taste in die einzelnen Zellen.

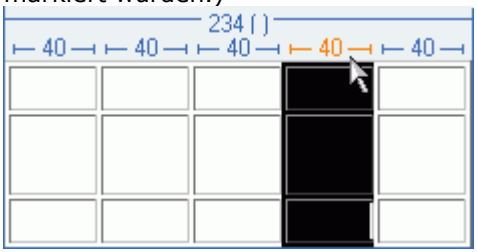
So wählen Sie eine ganze Zeile aus

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie zunächst in die Tabelle. Wechseln Sie dann im Menü **Layout** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Auswählen**, und klicken Sie auf **Aktuelle Zeile**.
- Klicken Sie auf den linken Rahmen der ersten Zelle in der Zeile. (Der Mauszeiger sollte vor dem Klicken als ➡ angezeigt werden.)

So wählen Sie eine ganze Spalte aus

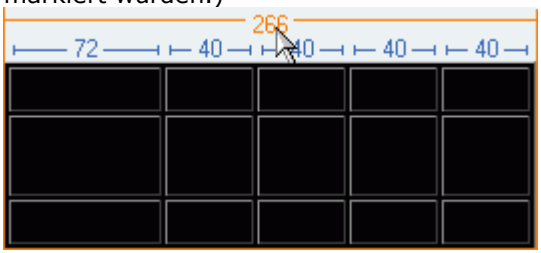
- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Klicken Sie zunächst in die Tabelle. Wechseln Sie dann im Menü **Layout** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Auswählen**, und klicken Sie auf **Aktuelle Spalte**.
  - Klicken Sie auf den oberen Rahmen der ersten Zelle in der Spalte. (Der Mauszeiger sollte vor dem Klicken als ⬇ angezeigt werden.)
  - Klicken Sie auf die Informationen zur Spaltenbreite, welche direkt über der Spalte angezeigt werden. (Die Informationen werden nur angezeigt, wenn sich die Einfügemarke innerhalb der Tabelle befindet oder Teile der Tabelle markiert wurden.)



So wählen Sie eine ganze Tabelle aus

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Klicken Sie zunächst in die Tabelle. Wechseln Sie dann im Menü **Layout** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Auswählen**, und klicken Sie auf **Aktuelle Tabelle**.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelle auswählen**.
  - Klicken Sie auf die Informationen zur Tabellenbreite, welche oberhalb der Tabelle angezeigt werden. (Die Informationen werden nur angezeigt, wenn sich die Einfügemarke innerhalb der Tabelle befindet oder Teile der Tabelle

markiert wurden.)



So heben Sie die Auswahl einer Zelle auf

- Klicken Sie bei gehaltener Strg-Taste in die Zelle.

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Je nachdem, wie Sie eine Tabelle erstellen, legt Namo WebEditor Spaltenbreite und Zeilenhöhe automatisch auf bestimmte Werte fest. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Zeilenhöhe und Spaltenbreite zu verändern: indem Sie die Rahmen mit der Maus ziehen oder indem Sie für Höhe und Breite numerische Werte angeben. Außerdem können Sie die Gesamthöhe oder -breite einer Tabelle in Form von numerischen Werten einstellen.

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten anhand der Maus

Um die Breite einer Spalte zu verändern, ziehen Sie den rechten Rahmen nach links oder rechts. (Der Mauszeiger sollte während dieses Vorgangs als ⇹ angezeigt werden.) Beachten Sie, dass sich beim Ändern einer beliebigen außer der letzten Spalte in einer Tabelle auch die Breite der nächsten Spalte ändert, um die Gesamtbreite der Tabelle zu erhalten. Wenn Sie eine Spalte ändern möchten, ohne andere Spalten zu beeinflussen (wobei die Gesamtbreite der Tabelle geändert wird), halten Sie beim Ziehen des Spaltenrahmens die Strg-Taste gedrückt.

Um die Größe einer Zeile zu ändern, ziehen Sie den unteren Rahmen nach oben oder unten. (Der Mauszeiger sollte während dieses Vorgangs als ⇳ angezeigt werden.) Beachten Sie, dass beim Ändern der Zeilenhöhe andere Zeilen ihre Höhe beibehalten und die Gesamthöhe der Tabelle geändert wird. Wenn Sie die Höhe einer Zeile verändern möchten, ohne die Gesamthöhe der Tabelle zu beeinflussen (wobei die Höhe der nächsten Zeile geändert wird), halten Sie beim Ziehen des Zeilenrahmens die Strg-Taste gedrückt.

Sie können auch die Größe einer ganzen Tabelle ändern, wobei die relative Breite der Spalten (oder die relative Höhe der Zeilen) konstant gehalten wird. Ziehen Sie hierzu den rechten (oder unteren) Rahmen der Tabelle, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.

> *Wenn Sie die Umschalttaste beim Ziehen an einem Spaltenrahmen gedrückt halten, wird die Größeneinheit für die Tabellenbreite von Pixel in Prozent oder von Prozent in Pixel geändert.*

*Wenn Sie ein Layoutraster und/oder Layouthilfslinien verwenden und die Option **Magnetraster** bzw. **Magnetlinien** aktiviert ist, werden die Rahmen der Zeilen und Spalten während des Ziehvorgangs automatisch an den Hilfslinien und Rastern ausgerichtet.*

Festlegen von Zeilenhöhe und Spaltenbreite über numerische Werte

Sie können die Höhe einer Zeile oder die Breite einer Spalte über einen numerischen Wert festlegen, entweder in Pixeln oder als prozentualen Anteil der Tabellenhöhe bzw. -breite. Außerdem können Sie die Gesamtbreite und/oder Höhe einer Tabelle entweder in Pixeln oder als prozentualen Anteil des verfügbaren Raums einstellen.

So legen Sie die Zeilenhöhe über numerische Werte fest

1. Wählen Sie die Zeile aus, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Geben Sie im Inspektor im Feld Höhe die gewünschte Anzahl an Pixeln oder eine Prozentzahl ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

So legen Sie die Tabellenbreite und/oder -höhe über numerische Werte fest

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und klicken Sie auf Tabelleneigenschaften.
2. Geben Sie im Feld Breite und/oder im Feld Höhe eine Zahl ein, und klicken Sie entweder auf Pixel oder auf %.

So gleichen Sie die Spaltenbreiten bzw. die Zeilenhöhen an

1. Wählen Sie die Spalten bzw. Zeilen aus, die dieselbe Breite bzw. Höhe besitzen sollen. (Die Spalten bzw. Zeilen müssen aneinander grenzen.)
2. Zeigen Sie im Menü Tabelle auf Zellengröße, und klicken Sie entweder auf Gleiche Zellenbreite oder auf Gleiche Zellenhöhe.

So löschen Sie alle festgelegten Höhen oder Breiten in einer Tabelle

1. Platzieren Sie die Einfügemarke innerhalb der Tabelle.
2. Zeigen Sie im Menü Tabelle auf Zellengröße, und klicken Sie entweder auf Alle Breitenattribute löschen oder auf Alle Höhenattribute löschen.

Die Breiten- bzw. Höhenattribute sämtlicher Zellen und der Tabelle selbst werden gelöscht.

Hinweise zu Zeilen- und Spaltengrößen

- Die angegebenen Spaltenbreiten werden von Browsern nach Möglichkeit berücksichtigt. Die festgelegten Zeilenhöhen werden hingegen immer außer Acht gelassen, wenn dies zur Unterbringung des Zelleninhalts erforderlich ist.

- Sie können die Breite einiger Spalten in einer Tabelle festlegen und die der übrigen Spalten undefiniert lassen. Alle Spalten, deren Breite nicht angegeben wurde, werden automatisch je nach Inhalt innerhalb des verfügbaren Raums angepasst.
- Sie können eine Kombination aus Pixelwerten und Prozentwerten verwenden, wenn Sie Spaltenbreiten oder Zeilenhöhen in derselben Tabelle definieren. In diesen Fällen basiert die Gesamtbreite oder -höhe der Tabelle (falls sie nicht festgelegt wurde) auf den Pixelwerten.
- Wenn Sie alle Spaltenbreiten in Prozentwerten angeben und die Prozentwerte insgesamt nicht 100% ergeben, werden die Spalten entsprechend des Verhältnisses zwischen den Prozentwerten angepasst. Dasselbe gilt für Zeilen und Zeilenhöhen.
- Um die Breite einer Spalte bzw. die Höhe einer Zeile einzustellen, müssen Sie nur die Breite oder Höhe einer Zelle innerhalb dieser Spalte bzw. Zeile festlegen. Wenn für verschiedene Zellen in derselben Spalte oder Zeile unterschiedliche Größen angegeben wurden, wird die effektive Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe anhand der größten Zelle festgelegt.
- Aufgrund von Konflikten oder Einschränkungen stimmen die effektiven Zellengrößen häufig nicht mit den angegebenen Größen überein. Wenn Sie die angegebenen Größen an die effektiven Größen angleichen möchten, zeigen Sie im Menü Tabelle auf Zellengröße, und klicken Sie auf Sichtbare Zellengrößen anwenden.

Zusammenhang zwischen angegebenen Zeilen- oder Spaltengrößen und festgelegten Tabellengrößen

Wenn Sie Spaltenbreiten in Pixeln festlegen und auch die Gesamtbreite der Tabelle angeben, könnten die genannten Werte miteinander in Konflikt stehen: Das bedeutet, dass die Summe der Spaltenbreiten möglicherweise nicht mit der angegebenen Tabellenbreite übereinstimmt. Dasselbe gilt für Zeilenhöhen und die Gesamthöhe der Tabelle. Die folgenden Regeln legen fest, wie moderne Browser Konflikte im Zusammenhang mit Zellen- und Tabellengrößen lösen:

- Wenn die Summe der Spaltenbreiten nicht der angegebenen Tabellenbreite entspricht, wird die Breite der Spalten automatisch an die festgelegte Tabellenbreite angepasst. Die Proportionen zwischen den Spaltenbreiten bleiben dabei konstant.
- Wenn die Summe der Zeilenhöhen geringer ist als die angegebene Tabellenhöhe, wird die Höhe der Zeilen automatisch an die angegebene Tabellenhöhe angepasst. Die Proportionen zwischen den Zeilenhöhen bleiben dabei konstant.
- Wenn die Summe der Zeilenhöhen die angegebene Tabellenhöhe übersteigt, wird die Höhe der Tabelle automatisch so angepasst, dass die angegebenen Zeilenhöhen darin Platz finden.

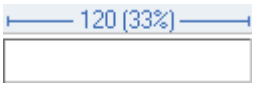
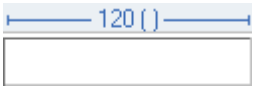
Grundlegendes zur Anzeige von Tabellen- und Spaltenbreite

Wenn Sie die Einfügemarke innerhalb einer Tabelle platzieren oder Teile der Tabelle markiert wurden, wird direkt oberhalb der Tabelle eine hellblaue Leiste angezeigt, die sogenante *Tabelleninfoleiste*. Diese Infoleiste gibt die Breite der Spalten sowie die Breite der Tabelle

insgesamt an. Tabelleninfoleisten sind nur im Bearbeitungsfenster sichtbar; sie werden im Vorschaumodus oder in einem Webbrowser nicht angezeigt.

Informationsanzeige zu Tabellen- und Spaltenbreite

Die Breite kann auf zwei Arten angegeben werden: als *festgelegte Breite* der Spalte oder Tabelle, sowie als *tatsächliche Breite*. Die festgelegte Breite wird, je nach festgelegter Einheit, entweder in Pixeln oder Prozent angegeben; die tatsächliche Breite wird immer in Pixeln angegegeben. Es gelten im Hinblick auf die angezeigten Breite folgende Regeln:

Regel	Beispiel
Wenn die festgelegte Breite in Pixel angegeben wird und mit der tatsächlichen Breite identisch ist, wird nur ein Breitenwert angezeigt.	
Wenn die festgelegte Breite in Prozent angegeben wurde, wird sie in Klammern angezeigt; die tatsächliche Breite (in Pixeln) wird links von den Klammern angezeigt.	
Wenn die festgelegte Breite in Pixeln angegeben wurde und nicht mit der tatsächlichen Breite identisch ist, wird die festgelegte Breite in Klammern angezeigt; die tatsächliche Breite wird links von den Klammern angezeigt.	
Wenn die Breite nicht festgelegt wurde, wird die tatsächliche Breite mit einem leeren Klammernpaar rechts vom Breitenwert angezeigt.	

*Wenn Sie die Anzeige von Informationen zur Tabellenbreite stört, können Sie sie folgendermaßen ausblenden: Wechseln Sie im Menü **Anzeige** zur Gruppe **Markierungen**, und klicken Sie auf **Tabelleninfoleisten**.*

Hinzufügen und Entfernen von Zeilen und Spalten

So fügen Sie am Ende einer Tabelle eine Zeile hinzu

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der letzten Zelle der Tabelle.
2. Drücken Sie die **Tabulatortaste**.

So fügen Sie Zeilen ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position in der Tabelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Zeilen oder Spalten einfügen**.
3. Klicken Sie auf **Zeilen einfügen**.
4. Geben Sie im Feld **Anzahl der Zeilen** die Anzahl der Zeilen ein, die eingefügt werden sollen.
5. Geben Sie unter **Einfügeposition** an, ob die Zeile(n) oberhalb oder unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt werden soll(en).
6. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können Zeilen auch über die Registerkarte Layout einfügen. Wechseln Sie hierzu auf der Registerkarte Layout zur Gruppe Einfügen und löschen, und wählen Sie Oben einfügen oder Unten einfügen.

So fügen Sie Spalten ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position in der Tabelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Zeilen oder Spalten einfügen**.
3. Klicken Sie auf **Spalten einfügen**.
4. Geben Sie im Feld **Anzahl der Spalten** die Anzahl der Spalten ein, die eingefügt werden sollen.
5. Geben Sie unter **Einfügeposition** an, ob die Spalte(n) links oder rechts neben der aktuellen Spalte eingefügt werden soll(en).
6. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können Spalten auch über die Registerkarte Layout einfügen. Wechseln Sie hierzu auf der Registerkarte Layout zur Gruppe Einfügen und löschen, und wählen Sie Links einfügen oder Rechts einfügen.

So löschen Sie Zeilen oder Spalten

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der ersten Zeile oder Spalte, die gelöscht werden soll.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie auf der Registerkarte **Layout** zur Gruppe **Einfügen und löschen**, klicken Sie auf **Löschen**, und wählen Sie anschließend **Zeile löschen** oder **Spalte löschen**.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Zeilen oder Spalten löschen**. Geben Sie an, ob Sie Zeilen oder Spalten löschen möchten und wie viele Zeilen/Spalten gelöscht werden sollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 *Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, die zu löschenden Zeilen oder Spalten zu markieren und Umschalt+Entf zu drücken.*

 *Wenn Sie eine Zeile oder Spalte einfügen, übernehmen die neuen Zellen die Attribute – wie Ausrichtung und Hintergrundfarbe – der entsprechenden Zellen in der Zeile oder Spalte, in der sich zuvor die Einfügemarke befand. In die neuen Zellen eingefügter Text übernimmt jedoch nicht die Attribute des Texts in den angrenzenden Zellen.*

Kopieren und Verschieben von Zellen

So kopieren Sie Zeilen oder Spalten und fügen diese ein

1. Wählen Sie die Zeilen oder Spalten aus, die Sie kopieren möchten.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer anderen Zeile oder Spalte.
4. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.
5. Wenn Sie Zeilen kopieren, klicken Sie auf **Darüber einfügen** oder **Darunter einfügen**, je nachdem, an welcher Stelle Sie die kopierten Zeilen einfügen möchten. Wenn Sie Spalten kopieren, klicken Sie auf **Links einfügen** oder **Rechts einfügen**, je nachdem, an welcher Stelle Sie die kopierten Spalten einfügen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So kopieren Sie den Inhalt eines Zellblocks in einen anderen Zellblock

1. Wählen Sie den Zellblock aus, dessen Inhalt Sie kopieren möchten. (Bei der Auswahl muss es sich um einen rechteckigen Zellblock handeln.)
2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
3. Setzen Sie die Einfügemarke in die erste Zelle des Zielblocks.
4. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.
5. Klicken Sie auf **Nur Inhalte einfügen**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

 *Beim Einfügen des Inhalts eines Zellblocks in einen anderen Zellblock muss der Zielblock mindestens so viele Zeilen und Spalten besitzen wie der Ausgangsblock.*

So verschieben Sie Zeilen oder Spalten

1. Wählen Sie die Zeilen oder Spalten aus, die Sie verschieben möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Ziehen Sie die Zeilen oder Spalten auf eine andere Zeile oder Spalte.
    - Drücken Sie Strg+X, platzieren Sie die Einfügemarke in einer anderen Zeile oder Spalte, und drücken Sie anschließend Strg+V.
3. Wenn Sie Zeilen verschieben, klicken Sie auf **Darüber einfügen** oder **Darunter einfügen**, je nachdem, an welcher Stelle Sie die verschobenen Zeilen einfügen möchten. Wenn Sie Spalten verschieben, klicken Sie auf **Links einfügen** oder **Rechts einfügen**, je nachdem, an welcher Stelle Sie die verschobenen Spalten einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So kopieren oder verschieben SIe einen Zellblock als untergeordnete Tabelle in eine andere Zelle

1. Wählen Sie den Zellblock aus, den Sie kopieren möchten. (Bei der Auswahl muss es sich um einen rechteckigen Zellblock handeln.)
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Um die Zellen zu kopieren, drücken Sie Strg+C.
    - Um die Zellen zu verschieben, drücken Sie Strg+X.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer anderen Zelle.
4. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.
5. Klicken Sie auf **Als untergeordnete Tabelle einfügen**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So erstellen Sie eine neue Tabelle, indem Sie Zellen aus einer vorhandenen Tabelle kopieren

1. Wählen Sie den Zellblock aus, den Sie kopieren möchten. (Bei der Auswahl muss es sich um einen rechteckigen Zellblock handeln.)
2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
3. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position außerhalb der Tabelle.
4. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.

Löschen des Inhalts mehrerer Zellen

So löschen Sie den Inhalt mehrerer Zellen

1. Markieren Sie die Zellen, deren Inhalt Sie löschen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Einfügen und löschen**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Löschen**, und klicken Sie auf **Inhalte löschen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Inhalte löschen**.
- Drücken Sie die Taste Entf.

Verbinden und Aufteilen von Zellen

Das *Verbinden* von Zellen bezeichnet das Zusammenführen von zwei oder mehr Tabellenzellen in eine einzige Zelle. Beim *Aufteilen* einer Zelle wird eine Zelle in zwei oder mehr Zellen unterteilt. Zellen können über Menübefehle, Symbolleistenschaltflächen oder die Werkzeuge "Tabelle zeichnen" und "Tabellenradierer" verbunden oder aufgeteilt werden.

So unterteilen Sie Zellen

1. Wählen Sie die Zellen aus, die unterteilt werden sollen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Zelle teilen**.
    - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Verbinden**, und klicken Sie auf **Zelle teilen**.
3. Legen Sie fest, ob die Zellen in Zeilen oder in Spalten unterteilt werden sollen und in wie viele Zeilen bzw. Spalten jede einzelne Zelle aufgeteilt werden soll.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So unterteilen Sie Zellen mithilfe des Werkzeugs "Tabelle zeichnen"

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Tabelle zeichnen**.
2. Ziehen Sie Linien an den Stellen, an denen die Zellen unterteilt werden sollen.
3. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie **Esc**, oder klicken Sie auf der Tabellensymbolleiste auf (**Tabellenzeichenmodus abbrechen**).

So verbinden Sie Zellen

1. Wählen Sie zwei oder mehr Zellen aus, die verbunden werden sollen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Zellen verbinden**.
    - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Verbinden**, und klicken Sie auf **Zellen verbinden**.

Die zu verbindenden Zellen müssen einen rechteckigen Block bilden.

Ausrichten des Inhalts von Zellen

Standardmäßig wird der Inhalt einer Tabellenzelle linksbündig ausgerichtet und innerhalb der Zelle vertikal zentriert. Die Einstellungen der Zellenausrichtung können im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** geändert werden.

So legen Sie die Ausrichtung des Zelleninhalts fest

1. Markieren Sie die Zellen, deren Inhalt Sie ausrichten möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Tabelle**, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** auf die Registerkarte **Zelle**.
4. Klicken Sie auf das Feld **Horizontale Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Links**, **Rechts** oder **Zentriert**.
5. Klicken Sie auf das Feld **Vertikale Ausrichtung**, und wählen Sie die Einstellung **Oben**, **Mitte**, **Unten** oder **Grundlinie**.

*Wenn die vertikale Ausrichtung einer Zelle in einer Zeile auf **Grundlinie** eingestellt ist, sollte der Inhalt aller übrigen Zellen in derselben Zeile theoretisch an derselben vertikalen Position beginnen wie der Inhalt der Zelle, deren vertikale Ausrichtung auf **Grundlinie** festgelegt wurde. In der Praxis behandeln die meisten Browser die Ausrichtung **Grundlinie** jedoch genauso wie die Ausrichtung **Oben**.*

Sie können die festgelegte horizontale Ausrichtung einer Zelle absatzweise außer Kraft setzen, indem Sie für einzelne Absätze in der Zelle eine andere Ausrichtung einstellen.

Festlegen von Zellenabstand und Zellenfüllabstand

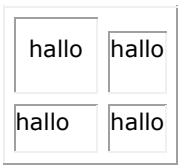
Verwandte CSS-Eigenschaften: margin, padding

Beim *Zellenabstand* handelt es sich um den Abstand zwischen den Zellen in einer Tabelle. Der *Zellenfüllabstand* bezeichnet den Abstand zwischen dem Rahmen einer Zelle und deren Inhalt. Sie können für eine ganze Tabelle einen einzigen Zellenfüllabstand angeben oder für jede Seite einer einzelnen Zelle einen eigenen Wert festlegen. Wird beides definiert, besitzen individuelle Zellenfüllabstände Vorrang vor dem Wert für die gesamte Tabelle. Der Zellenabstand kann hingegen nur für eine ganze Tabelle definiert werden.

Einige Beispiele für unterschiedliche Zellenabstände und Zellenfüllabstände sind nachfolgend aufgeführt:







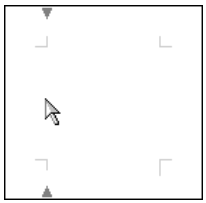
Abstand = 10; Füllabstand = 0	Abstand = 1; Füllabstand = 10	Abstand = 5; Füllabstand = 0; Füllabstand erste Zelle = 10

So legen Sie den Zellenabstand und den Zellenfüllabstand für eine ganze Tabelle fest

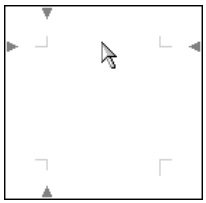
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Geben Sie im Feld **Zellenfüllabstand** eine Anzahl an Pixeln an.
3. Geben Sie im Feld **Zellenabstand** eine Anzahl an Pixeln an.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So legen Sie den Zellenfüllabstand für ausgewählte Zellen fest

1. Markieren Sie die Zellen, deren Zellenfüllabstand Sie definieren möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Rahmen**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Rahmen**, und klicken Sie auf **Zellrahmen**.
3. Klicken Sie im Feld für die Rahmenauswahl auf die Zellenseite, deren Abstand Sie festlegen möchten. Zur Auswahl mehrerer Seiten in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Seiten. (Siehe nachfolgendes Beispiel.) Zur Auswahl aller vier Seiten klicken Sie auf **Alles auswählen**. Zur Aufhebung der Auswahl aller Seiten klicken Sie in die Mitte des Feldes. Per Voreinstellung sind alle vier Seiten ausgewählt.



Klicken Sie auf eine Seite, um sie auszuwählen.



Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen.

1. Geben Sie im Feld **Abst.** einen Wert ein, und klicken Sie auf das daneben angezeigte Einheitenfeld, um eine Einheit auszuwählen. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
2. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, wenn Sie einen abweichenden Abstand für eine andere Seite festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie den Zellenabstand einer Tabelle auf 0 setzen, überlagern sich die Rahmen von aneinander grenzenden Zellen.

Steuern der Darstellung von Tabellen- und Zellrahmen

In einer HTML-Tabelle kann jede Zelle auf jeder ihrer vier Seiten einen sichtbaren Rahmen besitzen. Dasselbe gilt für die gesamte Tabelle. Wenn Sie keine anderen Einstellungen vornehmen, zeichnen die meisten Browser als Zellrahmen oben und links dunkelgraue und unten und rechts hellgraue Linien mit einer Breite von 1 Pixel. Ebenso standardmäßig zeichnen die meisten Browser als Tabellenrahmen oben und links hellgraue und unten und rechts dunkelgraue Linien mit einer Breite von 1 Pixel. (Die genauen Farben sind abhängig vom Browser und den Einstellungen des Betriebssystems.) Die meisten Browser zeigen außerdem standardmäßig kleine Abstände zwischen den einzelnen Zellen an. Auch wenn dieser Zellenabstand wie ein Bestandteil der Zellrahmen wirkt, ist er eigentlich separat und unabhängig.

Nachfolgend sehen Sie eine Tabelle aus 3x3 Zellen mit Standardrahmen und Zellenabständen, wie sie von Internet Explorer 6 auf einem typischen Windows XP-Computer dargestellt wird:

Beispiel	Beispiel	Beispiel
Beispiel	Beispiel	Beispiel
Beispiel	Beispiel	Beispiel

Wenn Sie eine Zelle vergrößern, können Sie deren Rahmen deutlicher von den benachbarten Zellen unterscheiden und auch die beiden verschiedenen Farben erkennen, welche zusammen mit dem kleinen Abstand zwischen den Zellen die Rahmen plastisch aussehen lassen.

Beispiel

Mit Namo WebEditor können Sie den Stil, die Farbe und die Breite der Zell- und Tabellenrahmen auf einfache Weise ändern. Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit, für jede Seite einer Zelle andere Rahmeneinstellungen festzulegen. Außerdem können Sie eine einzelne Farbe (oder ein Paar aus hellen und dunklen Farben), einen Stil oder eine Breite in einem einzigen Arbeitsschritt auf sämtliche Rahmen einer Zelle, einer Zellgruppe oder einer Tabelle anwenden.

Anwenden von Rahmenvoreinstellungen auf eine ganze Tabelle

Die einfachste Möglichkeit zum Ändern der Rahmen in einer Tabelle besteht darin, eine *Rahmenvoreinstellung* zu verwenden. Wenn Sie eine Rahmenvoreinstellung anwenden, ändert Namo WebEditor in einem Vorgang mehrere rahmenbezogene Attribute der gesamten Tabelle und entfernt außerdem alle rahmenbezogenen Attribute, die zuvor auf einzelne Zellen angewendet wurden. Die vier verfügbaren Rahmenvoreinstellungen werden nachfolgend beschrieben.

Normal



Stellt die Rahmenbreite der Tabelle auf 1 Pixel ein, entfernt alle anderen rahmenbezogenen HTML-Attribute von der Tabelle und entfernt sämtliche rahmenbezogenen CSS-Eigenschaften von allen Zellen. Setzt außerdem Zellenabstand und Zellenfüllabstand der Tabelle zurück.

Schmal



Stellt die Rahmenbreite der Tabelle auf 1 Pixel ein, setzt die Farbe des dunklen Rahmens auf Weiß, die Farbe des hellen Rahmens auf Schwarz und den Zellenabstand auf 0. Entfernt sämtliche rahmenbezogenen CSS-Eigenschaften von der Tabelle und allen Zellen. Setzt außerdem den Zellenfüllabstand der Tabelle zurück.

Breit



Stellt die Rahmenbreite der Tabelle auf 1 Pixel ein, setzt die Farbe des dunklen und des hellen Rahmens auf Schwarz und den Zellenabstand auf 0. Entfernt sämtliche übrigen rahmenbezogenen HTML-Attribute und CSS-Eigenschaften von der Tabelle und allen Zellen. Setzt außerdem den Zellenfüllabstand der Tabelle zurück.

Ausblenden



Setzt sowohl den Zellenabstand als auch den Zellenfüllabstand der Tabelle auf 0. Entfernt alle rahmenbezogenen HTML-Attribute und CSS-Eigenschaften von der Tabelle und sämtlichen Zellen. (Werden keine Rahmenattribute angegeben, blenden Browser Tabellenrahmen aus.)

So wenden Sie eine Rahmenvoreinstellung auf eine Tabelle an

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Rahmen**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Rahmen**, und wählen Sie einen der folgenden Befehle: **Normaler Rahmen**, **Schmaler Rahmen**, **Breiter Rahmen** und **Rahmen ausblenden**.

Wenn Sie eine Rahmenfarbe oder ein Farbenpaar für eine Zelle anhand von HTML-Attributen festgelegt haben, werden die Zellrahmenfarben durch Anwenden einer Rahmenvoreinstellung auf die Tabelle nicht entfernt. Wenn Sie rahmenbezogene CSS-Eigenschaften für die Tabelle selbst angegeben haben, werden auch diese Eigenschaften durch Anwenden einer Rahmenvoreinstellung nicht entfernt.

Festlegen von ein oder zwei Rahmenfarben für eine ganze Tabelle

So legen Sie eine einzige Rahmenfarbe für eine ganze Tabelle fest

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie im Bereich **Rahmen** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So legen Sie helle und dunkle Rahmenfarben für eine ganze Tabelle fest

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie im Bereich **Rahmen** auf das Feld **Heller Rahmen**, und wählen Sie eine Farbe. Klicken Sie anschließend auf das Feld **Dunkler Rahmen**, und wählen Sie eine Farbe.

Helle und dunkle Rahmenfarben werden nur vom Internet Explorer unterstützt.

So setzen Sie eine Rahmenfarbe auf die Standardfarbe zurück

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie im Bereich **Rahmen** auf das entsprechende Farbfeld, und klicken Sie in der Farbpalette auf **Standard**.

Festlegen von ein oder zwei Rahmenfarben für ausgewählte Zellen

So legen Sie eine einzige Rahmenfarbe für eine oder mehrere Zellen fest

1. Wählen Sie die gewünschten Zellen aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Rahmen**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Rahmen**, und klicken Sie auf **Zellrahmen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Rahmeneinstellungen** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So legen Sie helle und dunkle Rahmenfarben für eine oder mehrere Zellen fest

1. Wählen Sie die gewünschten Zellen aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Zellen, und klicken Sie auf **Zelleigenschaften**.

3. Klicken Sie im Bereich **Rahmen** auf das Feld **Heller Rahmen**, und wählen Sie eine Farbe. Klicken Sie anschließend auf das Feld **Dunkler Rahmen**, und wählen Sie eine Farbe.

   Helle und dunkle Rahmenfarben werden nur vom Internet Explorer unterstützt.

So setzen Sie eine Rahmenfarbe für eine oder mehrere Zellen zurück

1. Wählen Sie die gewünschten Zellen aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Zellen, und klicken Sie auf **Zelleigenschaften**.
3. Klicken Sie im Bereich **Rahmen** auf das entsprechende Farbfeld, und klicken Sie in der Farbpalette auf **Standard**.

Festlegen von Stil, Farbe und Breite eines Rahmens für eine Tabelle oder einen Zellblock

Stil, Farbe und Breite von Rahmen für eine ganze Tabelle oder einen Zellblock können über das Dialogfeld **Tabellenrahmen** eingestellt werden. Die in diesem Dialogfeld ausgewählten Rahmeneigenschaften werden *als Einheit* auf sämtliche ausgewählte Zellen angewendet. Beispielsweise könnten Sie einen Zellblock mitten in einer Tabelle auswählen und diesem *als Block* andere Rahmeneigenschaften zuweisen. Im nachfolgenden Beispiel verwendet der mittlere Block aus vier Zellen doppelte Außenrahmen und gestrichelte Innenrahmen, während für die übrigen Zellen der Tabelle einfache, durchgezogene Rahmen festgelegt wurden.

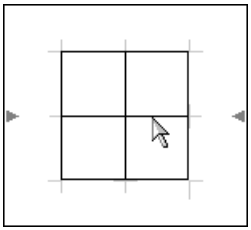
Beispiel	Beispiel	Beispiel	Beispiel
Beispiel	Beispiel	Beispiel	Beispiel
Beispiel	Beispiel	Beispiel	Beispiel
Beispiel	Beispiel	Beispiel	Beispiel

Auf einen Zellblock angewendete Rahmeneigenschaften

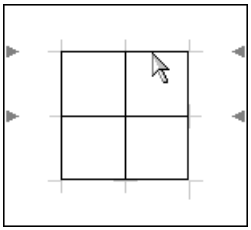
So legen Sie vollständige Rahmeneigenschaften für eine ganze Tabelle oder einen Zellblock fest

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wenn Sie Rahmeneigenschaften auf eine ganze Tabelle anwenden möchten, platzieren Sie die Einfügemarke innerhalb der Tabelle.
   - Wenn Sie Rahmeneigenschaften auf einen Zellblock anwenden möchten, wählen Sie die entsprechenden Zellen aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Erweitert**.
3. Klicken Sie im Feld für die Rahmenauswahl auf den Rahmen, dessen Eigenschaften Sie festlegen möchten. Zur Auswahl mehrerer Rahmen klicken Sie bei gedrückter Strg-

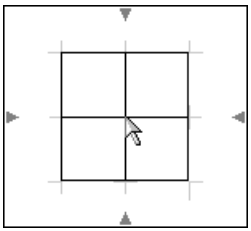
Taste auf die verschiedenen Linien. (Siehe nachfolgende Abbildungen.) Sie können außerdem die Schaltflächen unter dem Auswahlfeld verwenden, um verschiedene Rahmengruppen auszuwählen.



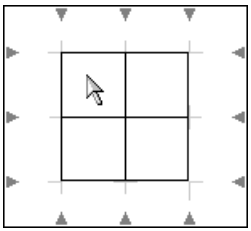
Klicken Sie auf einen Rahmen, um ihn auszuwählen.



Klicken Sie auf einen weiteren Rahmen, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.



Klicken Sie auf einen Schnittpunkt, um zwei Rahmen auszuwählen.



Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle, um alle Rahmen auszuwählen bzw. die gesamte Auswahl aufzuheben.

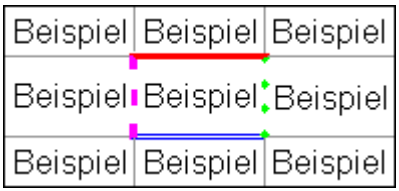
1. Führen Sie eine oder alle der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie den gewünschten Rahmenstil. (Wenn Sie **Kein** wählen, wird der Rahmen ausgeblendet.)
    - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
    - Geben Sie im Feld **Breite** eine Zahl ein, und wählen Sie im Feld für die Maßeinheit eine Einheit aus.
2. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jeden Rahmen oder jede Rahmengruppe, den bzw. die Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

*Wenn Sie das Dialogfeld **Tabellenrahmen** erstmals für eine bestimmte Tabelle verwenden, setzt Namo WebEditor den Zellenabstand auf 0. Wenn Sie es zum Festlegen der Rahmen eines Tabellenteils einsetzen, werden für den Rest der Tabelle außerdem automatisch durchgezogene, schwarze Rahmen mit einer Breite von 1 Pixel eingestellt.*

*Namo WebEditor verwendet CSS-Eigenschaften für das Anwenden von Einstellungen im Dialogfeld **Tabellenrahmen**. Bitte beachten Sie, dass verschiedene Browser diese CSS-Eigenschaften möglicherweise anders oder gar nicht unterstützen.*

Festlegen von Stil, Farbe und Breite des Rahmens für einzelne Zellen

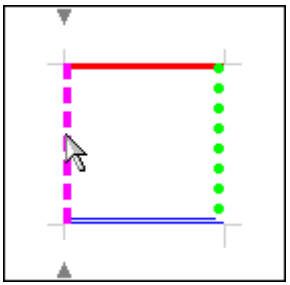
Stil, Farbe und Breite eines Rahmens können für jede Seite einer Zelle individuell festgelegt werden. Im nachfolgenden Beispiel etwa wurde für die mittlere Zelle auf jeder Seite ein anderer Rahmenstil und eine andere Farbe eingestellt:



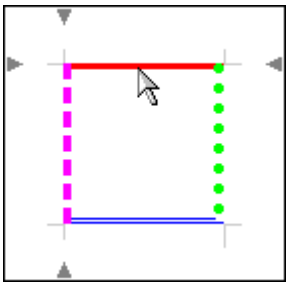
Beispiel für individuell formatierte Zellrahmen

So legen Sie vollständige Rahmeneigenschaften für eine oder mehrere Einzelzellen fest

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Zelle(n) aus. Wenn Sie mehrere Zellen auswählen, werden auf all diese Zellen dieselben Rahmeneigenschaften angewendet.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Erweitert**.
   - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Rahmen**, und klicken Sie auf **Zellrahmen**.
3. Wählen Sie im Feld für die Rahmenauswahl den Zellrahmen aus, den Sie ändern möchten. Zur Auswahl mehrerer Rahmen in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Rahmen. (Siehe nachfolgendes Beispiel.) Zur Auswahl aller vier Rahmen klicken Sie auf **Alles auswählen**. Zur Aufhebung der Auswahl aller Rahmen klicken Sie in die Mitte des Feldes. Per Voreinstellung sind alle vier Rahmen ausgewählt.



Klicken Sie auf einen Rahmen, um ihn auszuwählen.



Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Rahmen auszuwählen.

1. Führen Sie eine oder alle der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie den gewünschten Rahmenstil. (Wenn Sie **Kein** wählen, wird der Rahmen ausgeblendet.)
    - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
    - Geben Sie im Feld **Breite** eine Zahl ein, und wählen Sie im Feld für die Maßeinheit eine Einheit aus.
2. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jeden Rahmen oder jede Rahmengruppe, den bzw. die Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

*Namo WebEditor verwendet CSS-Eigenschaften für das Anwenden von Rahmeneinstellungen im Dialogfeld **Stil**. Bitte beachten Sie, dass verschiedene Browser diese CSS-Eigenschaften möglicherweise anders oder gar nicht unterstützen.*

Verwalten von in Konflikt stehenden Zellrahmen

Wenn der Zellenabstand einer Tabelle auf 0 gesetzt ist, können zwei Rahmen aneinander grenzender Zellen in Konflikt stehen, da sie denselben Raum einnehmen. In diesem Fall verwenden Browser einen komplizierten Regelsatz, um zu entscheiden, welcher der einander überlagernden Rahmen Vorrang erhält. Da diese Regeln nicht sehr gut dokumentiert sind, lässt sich schwer voraussagen, wie Rahmenkonflikte gelöst werden.

In beiden nachfolgenden Beispielen sind sämtliche Rahmen außer denen für die untere rechte Zelle als durchgezogene, graue Rahmen mit einer Breite von 3 Pixeln festgelegt. Die untere rechte Zelle besitzt in beiden Beispielen auf allen Seiten doppelte schwarze Rahmen, die Zelle im zweiten Beispiel wurde jedoch statt auf 3 Pixel auf 4 Pixel eingestellt. Aufgrund dieses Unterschieds haben die Rahmen der unteren rechten Zelle im zweiten Beispiel Vorrang vor den Rahmen im ersten Beispiel.



Doppelte Rahmen "verlieren"

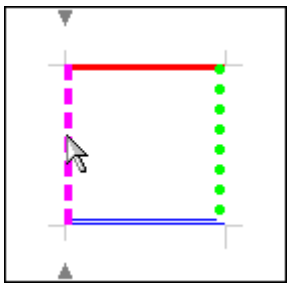


Doppelte Rahmen "gewinnen"

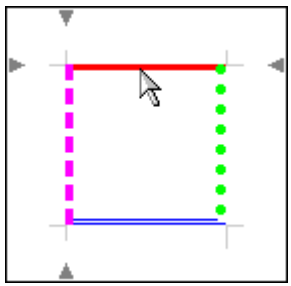
Um bei einem Konflikt aneinander grenzender Rahmen ein unerwünschtes Ergebnis zu vermeiden, müssen Sie in einigen Fällen einen der in Konflikt stehenden Rahmen explizit ausblenden. Wenn Sie möchten, dass alle Zellrahmen auch bei einem Zellenabstand von 0 sichtbar sind, können Sie alternativ dazu auch die CSS-Eigenschaft **border-collapse** für die Tabelle verwenden, um eine Rahmenüberlagerung zu vermeiden.

So blenden Sie einen oder mehrere Rahmen einer Zelle aus

1. Wählen Sie die Zelle aus. (Klicken Sie darauf, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.)
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Tabelle**, und klicken Sie auf **Erweitert**.
   - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Rahmen**, und klicken Sie auf **Zellrahmen**.
3. Wählen Sie im Feld für die Rahmenauswahl den Zellrahmen aus, den Sie ändern möchten. Zur Auswahl mehrerer Rahmen in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Rahmen. (Siehe nachfolgendes Beispiel.)



Klicken Sie auf einen Rahmen, um ihn auszuwählen.



Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Rahmen auszuwählen.

4. Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie die Einstellung **Kein**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So verhindern Sie die Überlagerung von Zellrahmen bei einem Zellenabstand von 0

1. Platzieren Sie die Einfügemarke unmittelbar vor der Tabelle. (Das Tag <table> sollte in der Tag-Auswahl hervorgehoben sein.)
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **HTML**, um in den HTML-Modus zu wechseln.
3. Untersuchen Sie das Tag <table> auf der hervorgehobenen Zeile, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wenn das Tag die eingebettete Stildeklaration `style="border-collapse:collapse;"` enthält, ändern Sie diese in `style="border-collapse:separate;"`.
    - Fügen Sie anderenfalls `style="border-collapse:separate;"` in das Tag <table> ein.
4. Kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück, um die Auswirkungen der Änderung zu überprüfen.

Festlegen weiterer Tabellen- und Zelleneigenschaften

Verschiedene Eigenschaften von Tabellen und Zellen können über das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** verwaltet werden.

Hinzufügen einer Tabellenüberschrift

Jede Tabelle kann eine *Überschrift* besitzen, d.h. einen Satz oder Satzteil, der Informationen über die Tabelle bereitstellt, beispielsweise eine Beschreibung des Inhalts. Auch wenn Sie für denselben Zweck einen normalen Absatz verwenden könnten, ist eine echte Überschrift möglicherweise praktischer, weil sie Bestandteil der Tabelle ist und somit immer mit dieser verbunden bleibt. Wenn Sie die Tabelle löschen, wird auch die Überschrift gelöscht.

So fügen Sie eine Überschrift hinzu

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer Tabelle.
2. Klicken Sie auf der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Überschrift**, und klicken Sie auf **Überschrift einfügen**. (Wenn der Befehl **Überschrift** nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**, und wählen Sie dann aus der Befehlsliste in der Kategorie **Format** die Option **Überschrift**.)
3. Zeigen Sie im Menü **Tabelle** auf **Überschrift**, und klicken Sie dann auf **Überschrift einfügen**.
4. Geben Sie die Überschrift ein.

So ändern Sie die Position einer Überschrift

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabelle mit einer Überschrift, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie unter **Layout** auf das Feld **Tabellenüberschrift**, und wählen Sie die gewünschte Position für die Überschrift aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

So löschen Sie eine Überschrift

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer Tabelle mit einer Überschrift.
2. Zeigen Sie im Menü **Tabelle** auf **Überschrift**, und klicken Sie dann auf **Überschrift löschen**.

 *Wenn Sie als Position für die Überschrift **Links** oder **Rechts** wählen, zeigen Explorer und Namo WebEditor die Überschrift links- bzw. rechtsbündig ausgerichtet über der Tabelle an. Netscape 6.x-7.x, Firefox und Opera 8 zeigen die Überschrift auf der linken bzw. rechten Seite der Tabelle an. Netscape Navigator 4.x stellt die Überschrift zentriert über der Tabelle dar. Opera 6 und frühere Versionen unterstützen keine Tabellenüberschriften.*

Verwenden von Hintergrundfarben und -bildern in einer Tabelle

Ebenso wie die gesamte Tabelle kann auch jede Zelle in einer Tabelle eine eigene Hintergrundfarbe oder ein eigenes Hintergrundbild besitzen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Hintergrundfarbe (jedoch kein Bild) auf eine bestimmte Zeile anzuwenden. Zellenhintergründe setzen Zeilenhintergründe außer Kraft, welche wiederum Vorrang vor Tabellenhintergründen besitzen. In demselben Element setzt ein Hintergrundbild eine Hintergrundfarbe außer Kraft.

 *Netscape Navigator 4.x unterstützt Hintergrundbilder für Tabellen nicht einwandfrei. Wenn ein Hintergrundbild für eine Tabelle festgelegt wird, so wird es auf jede Zelle einzeln angewendet.*

So wenden Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild auf eine Tabelle an

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Führen Sie unterhalb von **Hintergrund** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Geben Sie im Feld **Bild** den Pfad oder URL der Bilddatei ein. Sie können auch auf  (**Durchsuchen**) klicken, um eine Bilddatei auf Ihrem lokalen Dateisystem ausfindig zu machen; Klicken Sie auf  (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen. Alternativ dazu können Sie auch auf  (**Site**) klicken, um aus einer Liste von Bilddateien auszuwählen, die der aktuellen lokalen Site angehören (sofern eine Site geöffnet ist).
   - Klicken Sie auf das Feld Farbe, und wählen Sie eine **Farbe**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

So wenden Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild auf eine oder mehrere Zellen an

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Zelle(n) aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Zellen, und klicken Sie auf **Zelleigenschaften**.
3. Führen Sie unterhalb von Hintergrund eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Geben Sie im Feld **Bild** den Pfad oder URL der Bilddatei ein. Sie können auch auf (**Durchsuchen**) klicken, um eine Bilddatei auf Ihrem lokalen Dateisystem ausfindig zu machen; Klicken Sie auf (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen. Alternativ dazu können Sie auch auf (**Site**) klicken, um aus einer Liste von Bilddateien auszuwählen, die der aktuellen lokalen Site angehören (sofern eine Site geöffnet ist).
    - Klicken Sie auf das Feld Farbe, und wählen Sie eine **Farbe**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie ein Hintergrundbild auf mehrere Zellen anwenden, wird das Bild separat auf jede einzelne Zelle angewendet; es erstreckt sich nicht über die Zellgruppe.

So wenden Sie eine Hintergrundfarbe auf eine Zeile an

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile, klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Zeile**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Hintergrund** auf das Feld Farbe, und wählen Sie eine **Farbe**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild aus einer Tabelle, Zelle oder Zeile.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, Zelle oder Zeile, und klicken Sie auf Tabelleneigenschaften.
6. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe aus einer Zeile entfernen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte Zeile.
7. Führen Sie unterhalb von Hintergrund eine oder beide der folgenden Aufgaben aus:
    - Löschen Sie im Feld Bild den Bildpfad oder URL.
    - Klicken Sie auf das Feld Farbe, und klicken Sie auf Standard.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Verwenden von Überschriftenzellen in Tabellen

Eine besondere Art der Tabellenzelle wird als *Überschriftenzelle* bezeichnet. Text in Überschriftenzellen werden automatisch zentriert ausgerichtet und fett formatiert. Überschriftenzellen werden üblicherweise als Überschriften am oberen Spaltenende verwendet, jedoch kann jede Zelle als Überschriftenzelle definiert werden.

So legen Sie Zellen als Überschriftenzellen fest

1. Wählen Sie die Zellen aus, die Sie als Überschriftenzellen definieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Tabelleneigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zelle**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Überschriftenzelle**.

So ändern Sie Überschriftenzellen in normale Zellen

1. Wählen Sie die Zellen aus, die Sie als Überschriftenzellen definieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Tabelleneigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zelle**, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Überschriftenzelle**.

Steuern von Textumbrüchen in einer Tabelle

Normalerweise wird Text in einer Tabelle von Browsern automatisch "umbrochen" (in mehrere Zeilen unterteilt), sodass die Breite der Tabelle die Breite des Browserfensters nicht übersteigt. Es gibt jedoch Fälle, in denen der Text in einer bestimmten Zelle oder einer Zellgruppe nicht automatisch umbrochen werden soll, selbst dann nicht, wenn die Tabellenbreite anschließend über die Fensterbreite hinausgeht. Die Zellen in der ersten Spalte einer Tabelle enthalten beispielsweise Kennzeichnungen, die, unabhängig von der Größe des Browserfensters, immer auf einer einzigen Zeile angezeigt werden sollen.

In solchen Fällen können Sie festlegen, dass eine Zelle vom automatischen Textumbruch ausgeschlossen werden soll. Besitzt eine Zelle das Attribut **nowrap**, versuchen Browser immer, jeden Absatz in dieser Zelle auf einer einzigen Zeile zu halten. Bei Bedarf müssen Zellen in anderen Spalten verkleinert werden, selbst dann, wenn deren Breite explizit festgelegt wurde. Wenn andere Spalten nicht weiter verkleinert werden können, vergrößert der Browser die Tabelle ohne Rücksicht auf die Fensterbreite.

> *Wurde für eine Zelle eine Breite in Pixeln festgelegt, wird der Text in der Zelle bei Bedarf umbrochen, um die angegebene Breite selbst dann zu berücksichtigen, wenn das Attribut **nowrap** eingestellt wurde.*

So verhindern Sie Textumbrüche in ausgewählten Zellen

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Zelle(n) aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Tabelleneigenschaften**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zelle**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kein Umbruch**.

*Die Auswirkungen des Attributs **nowrap** sind im Bearbeitungsmodus nicht ersichtlich. Wechseln Sie in den Vorschaumodus, um den Effekt von **nowrap** zu überprüfen.*

Zentrieren oder rechtsbündiges Ausrichten einer Tabelle

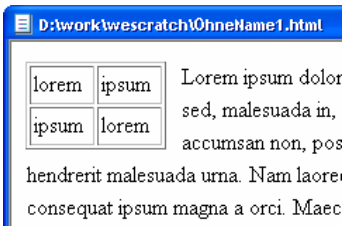
Wenn eine Tabelle nicht die gesamte Seitenbreite ausfüllt, wird sie standardmäßig im übergeordneten Container linksbündig ausgerichtet. Sie können jedoch festlegen, dass Sie stattdessen rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet wird.

So zentrieren Sie eine Tabelle oder richten sie rechtsbündig aus

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie unter **Layout** auf das Feld **Ausrichtung**, und wählen Sie **Rechts** oder **Zentriert**.

Umfließen einer Tabelle durch andere Inhalte

Wenn eine Tabelle ihren übergeordneten Container nicht in seiner Breite ausfüllt, können Sie die Tabelle "freistellen", sodass der auf die Tabelle folgende Inhalt die Tabelle auf einer Seite umfließt.



Beispiel einer freigestellten Tabelle

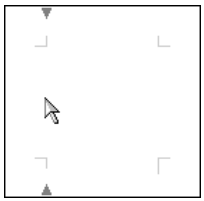
So lassen Sie den folgenden Inhalt um eine Tabelle fließen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.

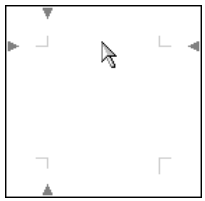
2. Klicken Sie unter **Layout** auf das Feld **Ausrichtung**, und wählen Sie **Links (frei)** bzw. **Rechts (frei)**, je nachdem, ob der nachfolgende Inhalt die Tabelle auf der rechten oder auf der linken Seiten umfließen soll.

So stellen Sie den Abstand zwischen einer freigestellten Tabelle und dem angrenzenden Inhalt ein

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie auf **Tabelleneigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil**, und klicken Sie dann auf **Rahmen & Hintergrund**.
3. Klicken Sie im Feld für die Seitenauswahl auf die Seite, für die Sie den Tabellenrand festlegen möchten. Zur Auswahl mehrerer Seiten in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Seiten. (Siehe nachfolgendes Beispiel.)



Klicken Sie auf eine Seite, um sie auszuwählen.



Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen.

4. Geben Sie im Feld **Rand** einen Wert ein, und klicken Sie auf das daneben angezeigte Einheitenfeld, um eine Einheit auszuwählen. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
5. Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**, um das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** zu schließen.

Aufteilen und Verbinden von Tabellen

So unterteilen Sie eine Tabelle in zwei Tabellen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Zeile, unterhalb derer Sie die Tabelle unterteilen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Verbinden**, und klicken Sie auf **Tabelle teilen**.

Unterteilen Sie eine Tabelle nicht an einer Zeile, die einen Teil einer Zelle enthält, die sich über mehrere Zeilen erstreckt, da dies zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen kann.

So verbinden Sie zwei aneinandergrenzende Tabellen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Position innerhalb der ersten Tabelle.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Verbinden**, und klicken Sie auf **Tabellen verbinden**.

 *Die zu verbindenden Tabellen müssen dieselbe Spaltenanzahl aufweisen, und es darf sich kein weiterer Inhalt zwischen den beiden Tabellen befinden (auch keine leeren Absätze). Wenn die Spaltenbreiten der beiden Tabellen sich unterscheiden, werden die Spaltenbreiten der ersten Tabelle auf die verbundene Tabelle übertragen.*

Sortieren und Umkehren von Tabellen

Zeilen (oder Spalten) in einer Tabelle können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach den Daten in bis zu drei Spalten (bzw. Zeilen) sortiert werden. Zellendaten können als Zahlen oder als Zeichenfolgen betrachtet werden. Nachfolgend werden einige Beispiele aufgeführt.

Name	Alter
Joe Smith	26
Joe Smith	17
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101

Original

Name	Alter
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101
Joe Smith	26
Joe Smith	17

Sortiert nach Spalte 1

Name	Alter
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101
Joe Smith	17
Joe Smith	26

Sortiert nach Spalte 1, dann nach Spalte 2

Name	Alter
Christy Maer	9
Joe Smith	17
Joe Smith	26
Alan Alcove	51
Helen Haunt	101

Sortiert nach Spalte 2 als Zahl

Name	Alter
Helen Haunt	101
Joe Smith	17
Joe Smith	26
Alan Alcove	51
Christy Maer	9

Sortiert nach Spalte 2 als Zeichenfolge

Eine Tabelle kann auch umgekehrt werden. Hierbei werden die Zeilen in Spalten und die Spalten in Zeilen umgewandelt, wie im folgenden Beispiel gezeigt wird:

	Farbe	Sternzeichen
John	Grün	Zwilling
Mary	Dunkelgrau	Stier

Original

	John	Mary
Farbe	Grün	Dunkelgrau
Sternzeichen	Zwilling	Stier

Umgekehrt

So sortieren Sie eine Tabelle oder einen Teil einer Tabelle

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle, die sortiert werden soll, oder markieren Sie die zu sortierenden Zellen.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Konvertieren und berechnen**, und klicken Sie dann auf **Sortieren**.
3. Wenn Sie Spalten sortieren möchten, klicken Sie unter **Optionen** auf **Von links nach rechts sortieren**. Um Zeilen zu sortieren, lassen Sie diese Option deaktiviert.
4. Wählen Sie unter **Sortieren nach** die Spalte (bzw. Zeile) aus, nach der die Zeilen (bzw. Spalten) sortiert werden sollen. Geben Sie an, ob der Zelleninhalt als Zeichenfolge oder als Zahl betrachtet werden soll. Legen Sie außerdem fest, ob die Zeilen (bzw. Spalten) in aufsteigender oder in absteigender Reihenfolge angeordnet werden sollen.
5. (Optional) Wenn die Spalte (oder Zeile), die Sie unter **Sortieren nach** ausgewählt haben, einige Zellen desselben Inhalts enthält, wählen Sie unter **dann nach** eine weitere Spalte (oder Zeile) als zweites Sortierkriterium aus, und legen Sie die zugehörigen Sortieroptionen fest. Sie können zusätzlich eine dritte Spalte (oder Zeile) für den Sortiervorgang angeben.

6. Wählen Sie unter **Optionen** die gewünschten Optionen aus:
    - Um nur ausgewählte Zellen zu sortieren, aktivieren Sie **Nur ausgewählte Zellen sortieren**.
    - Um nur den Inhalt der Zellen neu anzuordnen, ohne die Zelleneigenschaften – wie Ausrichtung oder Hintergrundfarbe – zu beeinflussen, wählen Sie **Nur Inhalte sortieren**.
    - Um die erste oder letzte Zeile in der Tabelle oder Auswahl aus dem Sortiervorgang auszuschließen, wählen Sie **Erste ausgewählte Zeile ausschließen** bzw. **Letzte ausgewählte Zeile ausschließen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Eine Tabelle mit verbundenen Zellen kann nicht sortiert werden.

So kehren Sie eine Tabelle um

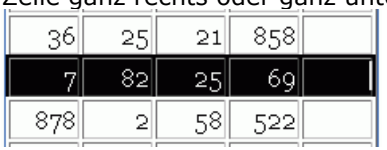
1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle, die Sie umkehren möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Konvertieren und berechnen**, und klicken Sie dann auf **Tabelle umkehren**.

Durchführen von Tabellenberechnungen

Namo WebEditor ermöglicht das Berechnen numerischer Werte in Tabellen sowie das automatische Einfügen der Ergebnisse in eine leere Zelle. Folgende Berechnungen stehen zur Verfügung: Summe, Durchschnitt, Maximalwert, Minimalwert, Anzahl der ausgewählten Zellen, Anzahl der nicht leeren Zellen in einer Auswahl, Abweichung und Standardabweichung.

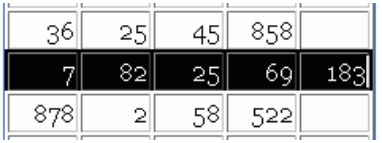
So führen Sie eine Berechnung durch

1. Markieren Sie mindestens drei aneinandergrenzende Zellen in einer Zeile oder Spalte. Mindestens eine der Zellen muss einen Zahlenwert enthalten, und die letzte Zelle (der Zelle ganz rechts oder ganz unten) muss leer sein.



2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige der ausgewählten Zellen, zeigen Sie auf **Berechnungen**, und klicken Sie auf die gewünschte Rechenoperation.
    - Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Konvertieren und berechnen**, klicken Sie auf **Berechnungen**, und wählen Sie die gewünschte Berechnung aus.

Das Ergebnis der Berechnung wird in die leere Zelle am Ende der Auswahl eingefügt.



Das Ergebnis einer Summenberechnung wird in die letzte ausgewählte Zelle eingefügt.

*Sie können Berechnungen auch ohne Auswahl von Zellen durchführen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in eine Zeile oder Spalte, bei der die letzte Zelle leer ist, zeigen Sie auf **Berechnungen**, und wählen Sie die gewünschte Rechenoperation aus. Sie müssen angeben, ob die Berechnung für die Zeile oder für die Spalte durchgeführt werden soll. Die Berechnung erfolgt anhand der Werte innerhalb der gesamten Zeile oder Spalte.*

*Die Berechnungstypen **Zellenanzahl in Auswahl** und **Anzahl nicht leerer Zellen in Auswahl** schließen die letzte ausgewählte Zelle nicht ein.*

Konvertieren zwischen Absätzen und Tabellen

Sie haben die Möglichkeit, einen Textblock aus Wörtern, Sätzen oder Absätzen in eine Tabelle zu konvertieren. Sie geben die Anzahl an Spalten sowie die Trennzeichen an, über die festgelegt wird, wie der Inhalt auf die einzelnen Spalten aufgeteilt wird.

Außerdem können Sie eine Tabelle in eine Reihe von Absätzen konvertieren. Die Tabelle wird von links nach rechts und anschließend von oben nach unten durchlaufen, und der Inhalt jeder Zelle wird in einen separaten Absatz umgewandelt.

So konvertieren Sie einen Textblock in eine Tabelle

1. Wählen Sie den gewünschten Textblock aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Tabelle**, klicken Sie auf das Dreieck unterhalb von **Tabelle**, und klicken Sie auf **Text in Tabelle umwandeln**.
3. Geben Sie im Feld **Spalten** die gewünschte Anzahl der Spalten für die Tabelle ein. (Im Feld **Zeilen** wird die Anzahl der Zeilen angezeigt, die die Tabelle aufgrund des markierten Texts und des ausgewählten Trennzeichens umfassen wird. Die Zeilenanzahl kann nicht festgelegt werden.)
4. Klicken Sie unter **Trennzeichen** auf die entsprechende Option, je nachdem, wie Sie den markierten Text auf die Zellen aufteilen möchten:
    - Um jeden Absatz in eine separate Zelle einzufügen, klicken Sie auf **Absatzumbrüche**.

- Um jeden Absatz oder Teil eines Absatzes, der einem Zeilenumbruch folgt, in eine separate Zelle einzufügen, klicken Sie auf **Zeilen- und Absatzumbrüche**.
- Um jedes Wort in eine separate Zelle einzufügen, klicken Sie auf **Leerzeichen**. (Sie können auch mehrere Leerzeichen als Trennzeichen definieren, indem Sie im zugehörigen Feld einen Wert von 2 oder höher eingeben.)
- Um die gesamte Auswahl in eine einzelne Zelle einzufügen, klicken Sie auf **Kein Trennzeichen**.
- Um ein anderes Trennzeichen oder mehrere Trennzeichen zu verwenden, klicken Sie auf **Andere** und geben das gewünschte Trennzeichen im zugehörigen Feld ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

So konvertieren Sie eine Tabelle in Absätze

1. Platzieren Sie die Einfügemarke innerhalb der entsprechenden Tabelle.
2. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Konvertieren und berechnen**, und klicken Sie dann auf **Tabelle in Text konvertieren**.

Formatierung von Inhalten

Im Bereich der Webdokumenterstellung bezeichnet der Begriff *Formatierung* die Veränderung der optischen Darstellung von Textinhalten. (Wenngleich auch das Aussehen von Bildern und anderen Inhalten geändert werden kann, bei denen es sich nicht um Text handelt, wird dies in der Regel nicht als Formatierung bezeichnet.)

Jedes Textelement in HTML verfügt über eine standardmäßige Darstellung, die zum Tragen kommt, wenn keine spezifische Formatierung auf das Element angewendet wird. Die meisten Webbrowser zeigen reguläre Textabsätze beispielsweise in einer Serifenschrift mittlerer Größe, Ausrichtung links, und mit Rändern oben und unten an. (Das genaue Standardaussehen bestimmter Elemente richtet sich nach dem verwendeten Browser, basiert aber auf allgemein akzeptierten Normen. Einige Browser ermöglichen die Benutzerfestlegung eigener Standardstile für verschiedene Elemente.) Zum Außerkraftsetzen der Standarddarstellung eines Elements können Sie es auf verschiedene Arten formatieren – Sie können beispielsweise die Schriftart oder die Ausrichtung ändern.

Grundlegendes zu Formatierung und Stilen

Allgemein gesprochen gibt es zwei Verfahren, die ein Webautor zur Formatierung von Inhalten verwenden kann. Beide Techniken sind Ihnen wahrscheinlich aus den gängigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt.

Einzelinstanzformatierung

Bei der ersten Methode wird die Formatierung direkt auf einen bestimmten Inhaltsabschnitt angewendet (z.B. einen Absatz, einen Satz oder ein Wort). Sie wählen die zu formatierenden Inhalte und verwenden anschließend die Befehle der Symbolleisten oder Menüs, um Eigenschaften wie z.B. Schriftart, Textgröße, Ränder oder Rahmen zu ändern. Diese Methode wird als "Einzelinstanzformatierung" bezeichnet, da die Formatierung nur auf eine einzelne Instanz bestimmter Inhalte angewendet wird. Natürlich können Sie genau die gleiche Formatierung auf mehrere Inhaltsabschnitte anwenden, Sie müssen hierzu jedoch jeden Inhaltsabschnitt einzeln auswählen und formatieren.

Stile

Die zweite Methode ist weitaus leistungsfähiger. Bei dieser Technik definieren Sie einen *Stil* – eine Zusammenstellung von Darstellungseigenschaften und -werten. Nach der Definition können Sie einen Stil auf einen beliebigen Inhaltsabschnitt anwenden, indem Sie den Stil einfach in einem Menü auswählen. Alternativ können Sie einen Stil definieren, der automatisch auf *alle Instanzen* eines bestimmten Elementtyps angewendet wird.

Wenn Sie beispielsweise ein Onlinebuch schreiben, könnten Sie einen Stil für einleitende Informationen definieren, die zu Beginn aller Kapitel erscheinen. Sie könnten festlegen, dass diese Absätze an beiden Seiten zwei Zentimeter eingerückt, in einer Kursivschriftart

dargestellt und mit einem größeren Zeilenabstand als normal angezeigt werden. Nach Definition des Stils können Sie ihn auf einen Absatz anwenden, indem Sie den Stil aus dem Menü **Stil** auf der Formatierungsleiste auswählen. Als weiteres Beispiel könnten Sie einen Stil für Aufzählungen definieren, der als Aufzählungszeichen Kästchen verwendet und den Aufzählungstext fett formatiert. Der definierte Stil würde anschließend automatisch auf alle Aufzählungen angewendet werden.

Stile sind in einem so genannten Stylesheet enthalten. Ein *internes Stylesheet* ist ein Stylesheet, das zu einem Dokument gehört – das Stylesheet liegt im <head>-Abschnitt des HTML-Quellcodes für das Dokument vor und kann ausschließlich durch dieses Dokument verwendet werden. Ein *externes Stylesheet* liegt dagegen als separate Textdatei vor. Sie können in einem beliebigen Dokument auf ein externes Stylesheet verweisen, um die im Stylesheet definierten Stile für das Dokument verfügbar zu machen. Die Verknüpfung mit einem externen Stylesheet ist eine äußerst effektive Vorgehensweise, da Sie durch einfache Bearbeitung einer Datei die Fomatierung aller Dokumente ändern können, die mit dem Stylesheet verknüpft sind.

Beide Formatierungstechniken – Einzelinstanzformatierung und Stile – haben bestimmte Einsatzgebiete, und es ist möglich, beide Methoden innerhalb eines Dokuments (sogar für den gleichen Inhaltsabschnitt) zu verwenden. Mit einigen wenigen Ausnahmen können mit beiden Techniken beliebige Formate angewendet werden. Verwenden Sie Stile, wenn Sie dieselbe Formatierung auf viele oder alle Instanzen eines Elements anwenden möchten. Verwenden Sie die Einzelinstanzformatierung, wenn Sie die Standardformatierung für einen Inhaltsabschnitt oder einen angewendeten Stil für eine Instanz einer Inhaltsklasse außer Kraft setzen möchten.

> *Der Unterschied zwischen der Einzelinstanzformatierung und der Formatierung mithilfe von Stilen steht nur teilweise in Zusammenhang mit den Unterschieden zwischen HTML- und CSS-Formatierung. Wenngleich Stile ausschließlich CSS-Eigenschaften verwenden (keine darstellungsbezogenen HTML-Elemente oder -Attribute), können Einzelinstanzformate HTML-Elemente und -Attribute, CSS-Eigenschaften oder eine Kombination aus beidem verwenden. Wenn ein Einzelinstanzformat CSS-Eigenschaften verwendet, werden diese Eigenschaften über eine eingebettete Deklaration angewendet.*

Anwenden eines Einzelinstanzformats

Ein Einzelinstanzformat ist ein Format, das auf einen einzelnen Inhaltsabschnitt angewendet wird. Hierzu im Gegensatz stehen Formatierungen, die unter Verwendung eines Stils wiederholt auf verschiedene Inhaltselemente angewendet werden (können). Beispiele für Einzelinstanzformate sind u.a.:

- Fettformatierung eines Wortes oder einer Wortfolge
- Festlegen der Ausrichtung eines Absatzes auf "Zentriert"
- Ändern eines Listenelements zur Verwendung von quadratischen Listenzeichen und kursiv formatiertem Text

So wenden Sie ein Einzelinstanzformat an

1. Wählen Sie die zu formatierenden Inhalte aus. Sie können ein Blockelement (z.B. einen Absatz oder eine Tabellenzelle), verschiedene Blockelemente oder Teile eines Blockelements (z.B. einen Buchstaben, ein Wort oder einen Satz) auswählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie abhängig von der gewünschten Formatierung entweder **Schriftarteigenschaften**, **Absatzeigenschaften** oder **Listeneigenschaften** aus.

 *Wenn Sie eine bestimmte Formatierung auf viele Inhaltsabschnitte anwenden möchten, wird die Definition eines Stils empfohlen. Sie können den Stil auf beliebige ähnliche Inhaltsabschnitte anwenden, indem Sie den Stil aus einem Menü auswählen, oder Sie wenden den Stil automatisch auf jede Instanz eines bestimmten Elements an.*

Verwenden von Stylesheets

Ein Stylesheet ist eine Sammlung von Stilen (auch "Stilregeln" oder einfach "Regeln"). Es gibt *interne* und *externe* Stylesheets. Ein internes Stylesheet ist ein Stylesheet, das zu einem Dokument gehört – das Stylesheet liegt im <head>-Abschnitt des HTML-Quellcodes für das Dokument vor und kann ausschließlich durch dieses Dokument verwendet werden. Ein externes Stylesheet liegt dagegen als separate Textdatei vor. Sie können in einem beliebigen Dokument auf ein externes Stylesheet verweisen, um die im Stylesheet definierten Stile für das Dokument verfügbar zu machen.

Zum Erstellen eines internen Stylesheets für das aktuelle Dokument definieren Sie einen oder mehrere Stile. Anschließend können Sie die im Stildialogfeld definierten Stile anwenden (oder die Stile werden automatisch auf alle Elemente eines festgelegten Typs angewendet). Sie können das Stylesheet auch als externe Datei speichern, um es für andere Dokumente zu verwenden.

Definieren eines Stils

Bevor Sie einen Stil auf ein Element anwenden können, müssen Sie ihn zunächst definieren. Die Definition eines Stils erfolgt in zwei Schritten:

1. Geben Sie das *Auswahlkriterium* für den Stil an – also den Elementtyp bzw. die Klasse oder ID, auf den/die der Stil angewendet werden soll. (Siehe die Beschreibungen für Stiltypen weiter unten.)
2. Geben Sie die durch den Stil definierten Eigenschaften sowie die Werte für diese Eigenschaften an.

Stiltypen

Es gibt drei Arten von Stilen, die nach dem verwendeten Auswahlkriterium für die Stilanwendung unterschieden werden:

- *Elementstile* verwenden einen Elementtyp als Auswahlkriterium; sie werden daher auf alle Instanzen eines spezifischen Elementtyps angewendet (z.B. auf alle Absätze).
- *Klassenstile* liegen in zwei Varianten vor:
    - *Universelle Klassenstile* verwenden einen Klassennamen als Auswahlkriterium; sie werden daher auf jedes Element angewendet, das der angegebenen Klasse angehört (z.B. jedes Element der Klasse "funny").
    - *Elementspezifische Klassenstile* verwenden Elementtypen *und* Klassenname als Auswahlkriterium; sie werden daher auf alle Instanzen eines spezifischen Elementtyps angewendet, die gleichzeitig der angegebenen Klasse angehören (z.B. Absätze der Klasse "callout").
- *ID-Stile* verwenden eine ID als Auswahlkriterium; sie werden daher nur auf Elemente mit der angegebenen ID angewendet (z.B. ein Absatz mit der ID "intro").

 *Es ist möglich, sowohl einen universellen Klassenstil als auch einen elementspezifischen Klassenstil zu definieren, die denselben Klassennamen verwenden – z.B. ".meinStil" und "p.meinStil". In diesen Fällen hat der elementspezifische Stil Vorrang vor dem angegebenen Elementtyp. Informationen dazu, wie Browser sich überschneidende oder konfliktverursachende Stilregeln auflösen, finden sie in der CSS-Onlinereferenz unter "Kaskadierung und Vererbung".*

So definieren Sie einen Elementstil

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf  (**Hinzufügen**).
3. Klicken Sie im Feld **Element** auf einen Elementtyp, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Geben Sie auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** sowie **Rahmen & Hintergrund** Werte für die Eigenschaften an, auf die der Stil angewendet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

So definieren Sie einen universellen Klassenstil

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf  (**Hinzufügen**).
3. Geben Sie im Feld **Name** den Klassennamen für den Stil ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** sowie **Rahmen & Hintergrund** Werte für die Eigenschaften an, auf die der Stil angewendet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

So definieren Sie einen elementspezifischen Klassenstil

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf  (**Hinzufügen**).
3. Klicken Sie auf das Feld **Element**, und wählen Sie einen Elementtyp aus.
4. Geben Sie im Feld **Name** den Klassennamen5 für den Stil ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** sowie **Rahmen & Hintergrund** Werte für die Eigenschaften an, auf die der Stil angewendet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

So definieren Sie einen ID-Stil

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf  (**Hinzufügen**).
3. Klicken Sie unterhalb von **Typ** auf **ID**.
4. Geben Sie im Feld **Name** die Element-ID ein, auf die der Stil angewendet werden soll, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** sowie **Rahmen & Hintergrund** Werte für die Eigenschaften an, auf die der Stil angewendet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

So bearbeiten Sie einen Stil

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden **Stil** in der Liste Stil aus.
3. Bearbeiten Sie auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** sowie **Rahmen & Hintergrund** die Werte, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

Anwenden eines Klassenstils

Die Vorgehensweise zur Anwendung eines Klassenstils auf ein Element richtet sich danach, worum es sich bei dem Element handelt.

Handelt es sich bei dem Element um...	...gehen Sie zur Anwendung des Klassenstils folgendermaßen vor:

• Absatz • Überschrift • Listenelement • Vorformatierter Block • Adresse • Begriff • Definition	1. Platzieren Sie die Einfügemarke innerhalb des Elements. 2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Listenfeld zur Stilauswahl, und wählen Sie einen Stil aus.  *Wenn Sie elementspezifische Klassenstile definiert haben, werden nur diejenigen im Menü **Stil** oder **Klasse** angezeigt, die dem aktuellen Element entsprechen.*
• Alle anderen Elementarten	1. Wählen Sie das Element aus. (Wenn das Element nicht direkt im Dokumentfenster ausgewählt werden kann, verwenden Sie die Tagauswahl zur Elementauswahl.) 2. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Klasse/ID**. 3. Wählen Sie im Dialogfeld **CSS-Klasse/ID** einen Stil aus.
• Teil eines Blockelements (z.B. ein Wort oder eine Wortfolge)	1. Wählen Sie das Wort, die Wortfolge oder andere Elementteile aus. 2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, klicken Sie auf das Listenfeld zur Stilauswahl, und wählen Sie einen Stil aus.

 *Wenngleich Sie einen universellen Stil auf ein Elementfragment oder ein Inline-Element anwenden können, werden einige Stileigenschaften vom Browser möglicherweise ignoriert, da diese Eigenschaften nur für ganze Blockelemente gelten. Wenn beispielsweise durch einen Stil ein Randwert von 20 Pixeln für alle Seiten festgelegt wird und Sie den Stil auf ein Absatzfragment anwenden, wird nur auf der linken und rechten Seite des Fragments ein Randwert von 20 Pixeln angewendet, nicht jedoch an der oberen oder unteren Seite. Das genaue Verhalten blockorientierter Eigenschaften bei Anwendung auf Elementfragmente richtet sich nach dem Browser.*

 *Einige blockorientierte Stileigenschaften werden im Bearbeitungsmodus nicht ordnungsgemäß angezeigt, wenn sie auf ein Inline-Element oder Elementfragment angewendet werden. Zur Anzeige dieser Eigenschaften wechseln Sie in den Vorschaumodus.*

Zuweisen einer Element-ID

Sie können jedem Element eines Dokuments eine eindeutige ID zuweisen. Wenngleich Element-IDs auf vielfältige Weise verwendet werden können, werden sie hauptsächlich zur Ausführung der folgenden zwei Aufgaben eingesetzt:

- Zur Referenzierung eines Elements per ID in einem Skript
- Zur automatischen Anwendung eines bestimmten Stils auf ein Element durch das Definieren eines ID-Stils

Die Vorgehensweise bei der Zuweisung einer Element-ID richtet sich danach, worum es sich bei dem Element handelt.

Handelt es sich bei dem Element um...	**...gehen Sie zur Zuweisung einer ID folgendermaßen vor:**
• Absatz • Überschrift • Listenelement • Vorformatierter Block • Adresse • Begriff • Definition	1. Platzieren Sie die Einfügemarke innerhalb des Elements. 2. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Klasse/ID**. 3. Geben Sie im Feld **ID** eine eindeutige ID ein.
• Alle anderen Elementarten	1. Wählen Sie das Element aus. (Wenn das Element nicht direkt im Dokumentfenster ausgewählt werden kann, verwenden Sie die Tagauswahl zur Elementauswahl.) 2. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Klasse/ID**. 3. Geben Sie im Feld **ID** eine eindeutige ID ein.

Eine ID muss mit einem Buchstaben beginnen und kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche, Doppelpunkte und Punkte enthalten.

Verknüpfung mit einem externen Stylesheet

Anstatt ein Stylesheet in einem bestimmten Dokument zu erstellen, können Sie in dem Dokument eine Verknüpfung zu einer externen Stylesheetdatei erstellen. Wenn Sie so vorgehen, sind sämtliche der im externen Stylesheet definierten Stile im Dokument verfügbar, so als seien sie intern definiert worden. Durch die Verknüpfung verschiedener Dokumente mit demselben externen Stylesheet können Sie die in den Dokumenten verwendeten Stile steuern, indem Sie lediglich die Stylesheetdatei bearbeiten.

Falls erforderlich, können Sie in einem Dokument Verknüpfungen zu mehreren externen Stylesheets erstellen.

Eine externe Stylesheetdatei ist ein einfaches Textdokument mit der Dateinamenerweiterung **.css**. Sie können ein externes Stylesheet in einem Texteditor wie dem Editor erstellen oder ein internes Stylesheet speichern, das Sie als externe Datei erstellt haben.

So stellen Sie eine Verknüpfung mit einem externen Stylesheet her

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Externe Stildatei verknüpfen**.
2. Klicken Sie auf (**Externe Datei hinzufügen**).
3. Suchen Sie nach dem gewünschten externen Stylesheet (dieses muss über die Erweiterung **.css** verfügen), wählen Sie das Stylesheet aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um Verknüpfungen zu weiteren Stylesheetdateien zu erstellen, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Wenn Sie eine Verknüpfung mit einem externen Stylesheet herstellen, müssen Sie bei der Veröffentlichung des Dokuments im Web sicherstellen, dass auch die Stylesheetdatei veröffentlicht wird. Wenn Ihr Dokument Bestandteil einer lokalen Site ist, sorgt Namo WebEditor automatisch dafür, dass die Stylesheetdatei ebenfalls publiziert wird.

So entfernen Sie eine Verknüpfung mit einem externen Stylesheet

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Externe Stildatei verknüpfen**.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Verknüpfte Stylesheets** ein externes Stylesheet aus.
3. Klicken Sie auf (**Entfernen**), und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Speichern eines internen Stylesheets als externes Stylesheet

Wenn Sie ein internes Stylesheet als externe Stylesheetdatei speichern, können Sie in anderen Dokumenten Verknüpfungen zu diesem Stylesheet erstellen und die enthaltenen Stile in den anderen Dokumenten verfügbar machen.

> *Das Speichern eines internen Stylesheets als externe Datei führt nicht automatisch zur Erstellung einer Verknüpfung mit der externen Stylesheetdatei. Ferner gilt: Nachdem Sie ein internes Stylesheet als externe Stylesheetdatei gespeichert haben, wirken sich Änderungen am internen Stylesheet nicht auf das externe Stylesheet aus.*

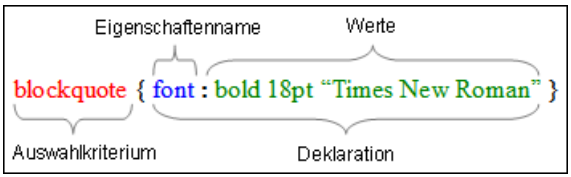
So speichern Sie ein internes Stylesheet als externes Stylesheet

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Klicken Sie auf (**Als externe Datei speichern**).
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das externe Stylesheet speichern möchten, geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Bearbeiten eines externen Stylesheets

Eine externe Stylesheetdatei ist eine einfache Textdatei mit der Erweiterung **.css**. Sie können ein Stylesheet mit Namo WebEditor oder einem beliebigen Texteditor, wie z.B. dem Editor, bearbeiten. Namo WebEditor wendet zum besseren Überblick eine Farbcodierung auf den Quellcode des Stylesheets an.

Ein externes Stylesheet enthält eine oder mehrere Stilregeln. Jede Regel besteht aus einem *Selektor*, gefolgt von mindestens einer in geschweiften Klammern umgebenen *Deklaration*. Nachstehend sehen Sie ein Beispiel für eine Stilregel:



Beispiel einer Stilregel für blockquote-Elemente

Informationen zur Syntax von Stilregeln finden Sie im Abschnitt CSS-Syntax in der CSS-Onlinereferenz.

Eine ausführliche Erläuterung von CSS würde den Rahmen dieser Hilfe sprengen, eine vollständige Beschreibung aller GUI-orientierten CSS 2-Eigenschaften (Cascading Style Sheets Level 2) finden Sie jedoch in der CSS-Onlinereferenz von Namo WebEditor. Die Referenz enthält Informationen zum Aufbau von CSS-Regeln und liefert Auskunft darüber, welche Wertetypen für welche Eigenschaft verwendet werden können.

So bearbeiten Sie ein externes Stylesheet mit WebEditor

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  und anschließend auf **Öffnen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld zum Öffnen von Dateien eine .css-Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Zur Anzeige des Quellcodes mit Farbcodierung müssen Sie die Datei auf der Registerkarte **HTML** anzeige

Arbeiten mit mehreren Stylesheets

Ein Dokument kann nur über ein internes Stylesheet, aber eine beliebige Anzahl an Verknüpfungen mit externen Stylesheets verfügen. Der Einsatz mehrerer Stylesheets kann aus verschiedenen Gründen sinnvoll sein. Sie könnten beispielsweise ein allgemeines Stylesheet verwenden, das auf alle Dokumente in einer Site angewendet wird, ein zweites, spezielles Stylesheet auf einen Teilsatz der Dokumente anwenden und schließlich ein internes Stylesheet in einem speziellen Dokument einsetzen, das ausschließlich Stile für dieses Dokument bereitstellt.

Namo WebEditor verfügt über zwei Features, die den Einsatz mehrerer Stylesheets in Dokumenten vereinfachen:

- Sie können verknüpfte Stylesheets für das aktuelle Dokument über das Dialogfeld **Externe Stylesheets** hinzufügen, entfernen oder neu anordnen (klicken Sie im Menü **Format** auf **Externe Stylesheets**).
- Wenn Sie das Dialogfeld **Stil** (klicken Sie im Menü **Format** auf **Stile definieren**) zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Stils verwenden, können Sie den Stylesheet-Selektor zur Auswahl des Stylesheets heranziehen, dem Sie einen Stil hinzufügen bzw. in dem Sie einen Stil bearbeiten möchten. Der Selektor listet sowohl das interne Stylesheet des Dokuments als auch alle verknüpften Stylesheets auf.

Wenn Sie mehrere Stylesheets verwenden, legt deren Rangfolge fest, welches Stylesheet verwendet wird, wenn diese Regeln mit identischen Selektoren und in Konflikt stehenden Eigenschaften enthalten. Die Rangfolge wird durch die Positionen der <style>- (bei einem internen Stylesheet) und <link>-Elemente (bei externen Stylesheets) im <head>-Abschnitt des Dokuments festgelegt. *Die Priorität der Stylesheets nimmt von oben nach unten zu.* Je niedriger die Position eines Stylesheets im Abschnitt <head>, desto *höher* ist seine Priorität.

Sie können die Rangfolge mehrerer Stylesheets mithilfe des Dialogfeldes **Externe Stylesheets** steuern. Um einem Stylesheet eine höhere Priorität einzuräumen, platzieren Sie es an einer *niedrigeren* Position in der Liste.

So ändern Sie die Rangfolge mehrerer Stylesheets

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Stil**, und klicken Sie auf **Externe Stildatei verknüpfen**.

2. Wählen Sie im Listenfeld **Verknüpfte Stylesheets** ein Stylesheet aus. (Das interne Stylesheet des Dokuments wird als "<style></style>" aufgelistet.)
3. Klicken Sie auf ▲(**Nach oben**), um die Priorität eines Stylesheets zu verringern, oder klicken Sie auf ▼(**Nach unten**), um dem Stylesheet höhere Priorität einzuräumen.
4. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 und 3, bis sich die Stylesheets in der gewünschten Reihenfolge befinden.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Weitere Informationen zur Auflösung von Konflikten bei Stilregeln finden Sie in der CSS-Onlinereferenz unter "Kaskadierung und Vererbung".*

Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen

Die zeichenbezogene Formatierung umfasst Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil, Schriftverzierung usw. Sie können die Zeicheneigenschaften für eine Textauswahl direkt ändern, oder Sie schließen Zeicheneigenschaften in einen Stil ein, den Sie anschließend auf die Elemente oder Elementfragmente anwenden.

So ändern Sie die Zeichenformatierung für ausgewählten Text

1. Wählen Sie den zu formatierenden Text.
2. Klicken Sie im Menü **Start** auf **Schriftart**.
3. Geben Sie Werte für die Eigenschaften an, die Sie auf den Text anwenden möchten. (Siehe nachfolgende Beschreibungen.)

So schließen Sie Zeicheneigenschaften in einen Stil ein

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Wählen Sie in der Liste **Stil** den Stil aus, den Sie bearbeiten möchten. (Alternativ können Sie auch einen neuen Stil erstellen.)
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeichen**, und legen Sie Werte für die Eigenschaften fest, die in den Stil aufgenommen werden sollen. (Siehe nachfolgende Beschreibungen.)

Allgemeine Eigenschaften

Schriftart	Gibt die Schriftartfamilie an.
Größe	Gibt die Schriftgröße an. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
Stärke	Gibt die Zeichenstärke an. Die Schriftstärke kann in einem Bereich von 100 (hellster Wert) bis 900 (dunkelster Wert) festgelegt werden. Der Wert 400

	entspricht der Einstellung "normal", der Wert 700 entspricht der Formatierung "fett".
Stil	Gibt den Schriftstil an: normal, kursiv oder schräg.
Schriftfarbe	Gibt die Textfarbe an. Klicken Sie auf das Feld, und wählen Sie eine Farbe.
Hintergrundfarbe	Gibt die Hintergrundfarbe an. Klicken Sie auf das Feld, und wählen Sie eine Farbe.

Layout

Unterstrichen	Der Text wird unterstrichen angezeigt.
Überstrichen	Der Text wird überstrichen angezeigt.
Durchgestrichen	Der Text wird ~~durchgestrichen~~ angezeigt.
Blinkend	Der Text blinkt in regelmäßigen Abständen. (nur Netscape)
Kein	Löscht alle Einstellungen für das Textlayout. Diese Option ist nützlich, wenn Sie das in einem Stil festgelegte Textlayout außer Kraft setzen möchten.

Abstände

Buchstabe	Gibt den Abstand zwischen zwei Zeichen an. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
Wort	Gibt den Abstand zwischen zwei Wörtern an. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.

Zusätzliche Zeichenformate (nur im Dialogfeld "Schriftart")

Wenn Sie ausgewählten Text direkt formatieren (also keinen Stil definieren), stehen verschiedene weitere Eigenschaften zur Verfügung, wenn Sie im Dialogfeld **Schriftart** auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Zitat	Markiert den Text als Zitat; wird von den meisten Browsern in Kursivformatierung angezeigt.
Code	Markiert den Text als Codebeispiel; wird von den meisten Browsern in einer Schriftart fester Breite angezeigt.
Tastatur	Markiert den Text als Benutzereingabe; wird von den meisten Browsern in einer Schriftart fester Breite angezeigt.
Blinkend	Führt dazu, dass der Text in regelmäßigen Abständen blinkt. (nur Netscape)

Definition	Markiert den Text als *definierende Instanz* eines Begriffs; wird von den meisten Browsern in Kursivformatierung angezeigt.
Beispiel	Markiert den Text als Beispielausgabe eines Computerprogramms; wird von den meisten Browsern in einer Schriftart fester Breite angezeigt.
Fett	Markiert den Text als starke Hervorhebung; wird von den meisten Browsern in Fettformatierung angezeigt.
Hervorhebung	Markiert den Text als Hervorhebung; wird von den meisten Browsern in Kursivformatierung angezeigt.
Variablen	Markiert den Text als Variable; wird von den meisten Browsern in Kursivformatierung angezeigt.

Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe

Sie können Ausrichtung, Einzug und/oder Zeilenhöhe für einen bestimmten Absatz direkt ändern, oder Sie schließen diese absatzbezogenen Eigenschaften in einen Stil ein, den Sie anschließend auf einige oder alle Absätze anwenden. Diese Eigenschaften wirken sich auch auf andere Blockelemente aus, z.B. auf Überschriften, Listenelemente und vorformatierte Blöcke.

So legen Sie die Ausrichtung eines Absatzes direkt fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Absatzeigenschaften** aus.
   - Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Absatz**, und klicken Sie auf (**Links ausrichten**), (**Zentrieren**) oder (**Rechts ausrichten**).

*Die Ausrichtungseinstellung **Block**, bei der die Wörter in einer Absatzzeile gleichmäßig verteilt werden, sodass die Seiten bündig abschließen, ist nur bei Verwendung der dritten Methode verfügbar.*

So legen Sie den Einzug für einen Absatz direkt fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Absatzeigenschaften** aus.

3. Geben Sie unterhalb von **Einzüge** in den Feldern **Links** und/oder **Rechts** die gewünschten Einzugswerte ein. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
4. Wenn Sie für die erste Zeile eines Absatzes einen anderen Einzug festlegen möchten, geben Sie den gewünschten Wert im Feld **Erste Zeile** ein.

*Zur schnellen Änderung des linken Absatzeinzugs klicken Sie auf der Formatierungssymbolleiste auf (**Einzug vergrößern**) oder (**Einzug verkleinern**).*

So legen Sie die Zeilenhöhe für einen Absatz direkt fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Absatzeigenschaften** aus.
3. Führen Sie unterhalb von **Abstände** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf das Feld **Voreinstellungen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
     - **Normal** stellt die Zeilenhöhe auf den vom Browser festgelegten Standardwert ein.
     - **Eng** legt die Zeilenhöhe auf den Standardwert und die oberen und unteren Ränder auf Null fest.
     - **150%** legt die Zeilenhöhe auf 150% der Absatzschriftgröße fest.
     - **200%** legt die Zeilenhöhe auf die doppelte Absatzschriftgröße fest.
   - Geben Sie im Feld **Zeilenhöhe** einen Wert ein. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Vielfaches der Absatzschriftgröße interpretiert.
4. Wenn Sie die oberen und unteren Ränder für einen Absatz festlegen möchten, geben Sie entsprechende Werte in die Felder **Vor Absatz** und **Nach Absatz** ein.

*Die Festlegung von Werten in den Feldern **Vor Absatz** und **Nach Absatz** hat den gleichen Effekt wie die Festlegung von Werten für den oberen und unteren Rand.*

So geben Sie Ausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe in einem Stil an

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Wählen Sie in der Liste **Stile** den Stil aus, den Sie bearbeiten möchten. (Alternativ können Sie auch einen neuen Stil erstellen.)

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Absatz**, und legen Sie Werte für die Eigenschaften fest, die in den Stil aufgenommen werden sollen. (Entsprechende Anweisungen für die jeweiligen Absatzeigenschaften finden Sie weiter oben.)

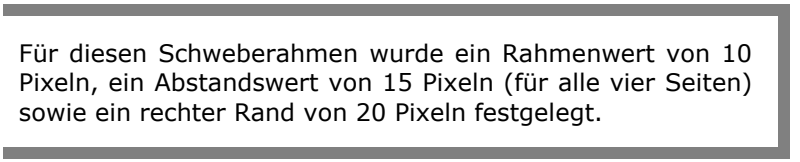
Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen

Verwandte CSS-Eigenschaften: margin, padding, border

Ränder, Abstände und Rahmen sind Eigenschaften, die Sie für beliebige Elemente und darüber hinaus auch für Teile eines Elements, z.B. Wörter und Sätze, ändern können. Sämtliche dieser Eigenschaften können für jede Seite eines Elements unterschiedlich festgelegt werden.

- *Rahmen* sind Linien, die ein Element umgeben. Rahmen können unterschiedliche Stile, Stärken (Dicken) und Farben aufweisen.
- *Ränder* bezeichnen den leeren Bereich, der ein Element umgibt. Ränder erhöhen den Abstand zwischen einem Element und dem benachbarten Element. Verfügt ein Element über sichtbare Rahmen, nehmen Ränder außerhalb des Rahmens Platz ein.
- *Abstände* bezeichnen den leeren Bereich zwischen den Elementinhalten und dem Elementrahmen.

Die Beziehungen zwischen Rändern, Abständen und Rahmen können mithilfe eines beispielhaften Schweberahmens verdeutlicht werden:


Für diesen Schweberahmen wurde ein Rahmenwert von 10 Pixeln, ein Abstandswert von 15 Pixeln (für alle vier Seiten) sowie ein rechter Rand von 20 Pixeln festgelegt.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

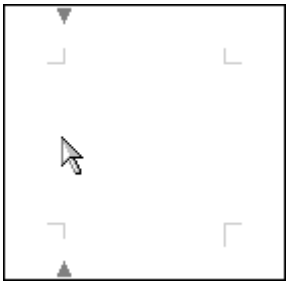
Die Beziehungen zwischen Rändern, Abständen und Rahmen

Sie können die Werte für Ränder, Abstände und Rahmen für einen bestimmten Absatz, eine Überschrift oder ein Listenelement direkt ändern. Sie können diese Eigenschaften aber auch in einem Stil einschließen, den Sie auf ein Element anwenden.

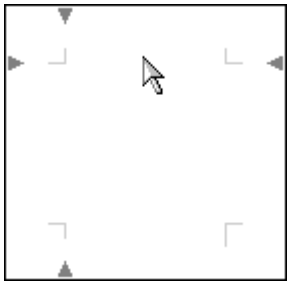
Die Ränder, Abstände und Rahmen für Elemente, bei denen es sich nicht um Absätze, Überschriften, Listenelemente oder vorformatierte Blöcke handelt, können nicht direkt bearbeitet werden. Zur Änderung der Eigenschaften für andere Elementtypen müssen Sie die Eigenschaften in einen Stil einschließen und den Stil anschließend auf das Element anwenden.

So nehmen Sie eine direkte Änderung der Ränder und/oder Abstände für einen Absatz vor

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Layout**, und klicken Sie auf **Rahmenformat**.
3. Klicken Sie im Feld für die Rahmenauswahl auf die Seite, für die Sie einen Rand- und/oder Abstandswert festlegen möchten. Zur Auswahl mehrerer Seiten in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Seiten. (Siehe nachfolgendes Beispiel.) Zur Auswahl aller vier Seiten klicken Sie auf **Alles auswählen**. Zur Aufhebung der Auswahl aller Seiten klicken Sie in die Mitte des Feldes. Per Voreinstellung sind alle vier Seiten ausgewählt.



Klicken Sie auf eine Seite, um sie auszuwählen.

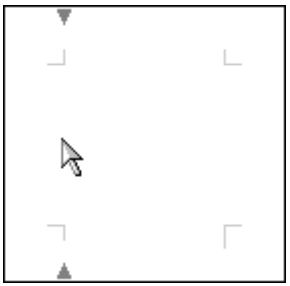


Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen.

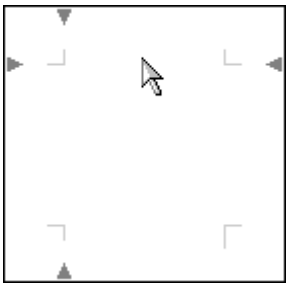
4. Um den Rand festzulegen, geben Sie im Feld **Rand** einen Wert ein und klicken auf das daneben angezeigte Einheitenfeld, um eine Einheit auszuwählen. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
5. Um den Abstand festzulegen, geben Sie im Feld **Abstand** einen Wert ein und klicken auf das daneben angezeigte Einheitenfeld, um eine Einheit auszuwählen. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um einen abweichenden Rand- und/oder Abstandswert für eine andere Seite festzulegen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

So legen Sie die Rahmen für einen Abstand direkt fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Layout**, und klicken Sie auf **Rahmenformat**.
3. Klicken Sie im Feld für die Seitenauswahl auf die Seite, für die Sie einen Rahmen festlegen möchten. Zur Auswahl mehrerer Seiten in einem Arbeitsschritt klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Seiten. (Siehe nachfolgendes Beispiel.) Zur Auswahl aller vier Seiten klicken Sie auf **Alles auswählen**. Zur Aufhebung der Auswahl aller Seiten klicken Sie in die Mitte des Feldes. Per Voreinstellung sind alle vier Seiten ausgewählt.



Klicken Sie auf eine Seite, um sie auszuwählen.



Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen.

4. Klicken Sie auf das Feld **Stil**, und wählen Sie einen Rahmenstil.
5. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
6. Geben Sie im Feld **Breite** einen Wert ein, und klicken Sie auf das daneben angezeigte Einheitenfeld, um eine Einheit auszuwählen. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird der Wert als Pixelwert interpretiert.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6, wenn Sie einen abweichenden Rahmen für eine andere Seite festlegen möchten.
8. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie einem Stil Einstellungen für Ränder, Abstände und Rahmen hinzu

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
2. Wählen Sie in der Liste **Stile** den Stil aus, den Sie bearbeiten möchten. (Alternativ können Sie auch einen neuen Stil erstellen.)
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**, und legen Sie Werte für die Eigenschaften fest, die in den Stil aufgenommen werden sollen. (Entsprechende Anweisungen für die jeweiligen Eigenschaften finden Sie weiter oben.)

*Sie können in einem Arbeitsschritt Ränder, Abstände und Rahmen festlegen, indem Sie das Dialogfeld **Stil** während der Eingabe von Werten für die einzelnen Eigenschaften geöffnet lassen.*

Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

Jedes Element kann über eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild verfügen. Für einige Elemente können Sie diese Eigenschaften direkt festlegen. Sie können diese Eigenschaften aber auch in einem Stil einschließen, den Sie auf ein Element anwenden.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für einen Absatz, eine Überschrift oder ein Listenelement fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Absatz.
2. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Layout**, und klicken Sie auf **Rahmenformat**.
3. Führen Sie unterhalb von **Hintergrund** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
   - Geben Sie im Feld **Bild** einen Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen. Klicken Sie auf **Optionen**, um Optionen für das Hintergrundbild festzulegen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Hintergrundfarbe für einen Absatz oder ein ähnliches Element festlegen, füllt der Hintergrund den gesamten Bereich zwischen der linken und rechten Seite des übergeordneten Containers für das Element aus (z.B. eine Tabellenzelle oder das Browserfenster) – selbst dann, wenn die Elementinhalte nur einen Teil des Bereiches einnehmen. Um dies zu vermeiden, wählen Sie den Elementtext aus und legen die Hintergrundfarbe für die Auswahl fest.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe für eine Textauswahl fest

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Schriftart**, und klicken Sie auf das Dreieck neben der Schaltfläche **Schriftfarbe**. Wählen Sie anschließend eine Farbe.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für eine Tabelle, Zeile oder Zelle fest

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der gewünschten Tabelle, Zeile oder Zelle.
2. Führen Sie in der Tagauswahl eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie auf **<table>**, um die Tabelle auszuwählen
- Klicken Sie auf **<tr>**, um die Zeile auszuwählen
- Klicken Sie auf **<td>**, um die Zelle auszuwählen

3. Wechseln Sie im Menü **Layout** zur Gruppe **Tabelle**, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Führen Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wenn Sie eine Hintergrundfarbe festlegen möchten, klicken Sie im Abschnitt **Hintergrund** auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
   - Wenn Sie ein Hintergrundbild festlegen möchten, geben Sie im Feld **Bild** den Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein. Klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für eine Ebene oder einen Schweberahmen fest

1. Doppelklicken Sie auf den Umriss von Ebene oder Schweberahmen.
2. Führen Sie unterhalb von **Hintergrund** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
   - Geben Sie im Feld **Bild** einen Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein. Klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

So legen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für das Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Darstellung**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie unterhalb von **Farben** auf das Feld **Hintergrund**, und wählen Sie eine Farbe.
   - Geben Sie unterhalb von **Hintergrundbild** den Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein. Klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

So geben Sie in einem Stil eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild an

1. Wechseln Sie im Menü **Start** zur Gruppe **Stil**, und klicken Sie auf **Stile definieren**.
2. Wählen Sie in der Liste **Stile** den Stil aus, den Sie bearbeiten möchten. (Alternativ können Sie auch einen neuen Stil erstellen.)

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**.
4. Führen Sie unterhalb von **Hintergrund** eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.
    - Geben Sie im Feld **Bild** einen Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen. Klicken Sie auf **Optionen**, um Optionen für das Hintergrundbild festzulegen.

Verwenden des Bedienfelds "Stileigenschaften"

Das Bedienfeld Stileigenschaften bietet die Möglichkeit zum schnellen Anwenden von Stilen oder Formaten auf den aktuellen Absatz oder ausgewählte Inhalte. In diesem Bedienfeld werden alle Stile, sowohl von internen als auch von externen Stylesheets aufgelistet, die selektiv auf den aktuellen Inhalt angewendet werden können, universelle KlassenstileEin Stil, der selektiv auf ein beliebiges Element oder einen Teil eines Elements angewendet werden kann. und elementspezifische KlassenstileEin Stil, der selektiv auf Instanzen spezifischer Elementtypen angewendet werden kann, z.B. auf Hyperlinks. eingeschlossen. Es werden keine Stile aufgelistet, die automatisch auf alle Instanzen eines spezifischen Elementtyps angewendet werden, ebensowenig wie ID-basierte Stile.

Die Liste der Stile im Bedienfeld **Stileigenschaften** ist kontext-sensitiv. Es werden nur Stile aufgeführt, die im aktuellen Kontext anwendbar sind. Beispielsweise wird für einen normalen Absatz eine andere Stileliste angezeigt als bei Auswahl einer Tabellenzelle.

Stile im Bedienfeld **Stileigenschaften** werden ausschließlich nach Klasse aufgeführt, elementspezifische Klassenstile eingeschlossen. Ein Stil mit Selektor p.special wird beispielsweise als ".special" aufgelistet. Wenn mehrere Stile vorhanden sind, deren Selektoren die gleiche Klasse, aber unterschiedliche Elementtypen aufweisen, und sämtliche dieser auf den aktuellen Kontext anwendbar sind, werden Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** in einer Auflistung zusammengefasst. Wenn beispielsweise ein Stil den Selektor .special und ein anderer Stil den Selektor p.special verwendet, werden beide Stile im Bedienfeld unter der Eintragung ".special" zusammengefasst.

Das Bedienfeld Stileigenschaften listet auch die sechs standardmäßigen Überschriftenebenen auf. Durch Klicken auf eine Überschriftenebene wird der aktuelle Absatz (oder das absatzähnliche ElementZu den absatzähnlichen Elementen zählen Überschriften, Listenelemente, vorformatierte Textblöcke, Adressen, Begriffe und Definitionen.) in eine Überschrift umgewandelt. Wenn Sie die Überschriftenebenen nicht im Bedienfeld Stileigenschaften anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Überschriftenebenen anzeigen im oberen Bereich des Bedienfeldes.

Durch Klicken auf die Option **CSS-Klasse löschen** im oberen Bereich der Stileliste werden alle klassenbasierten Stile aus dem aktuellen Absatz oder dem ausgewählten Inhaltsblock gelöscht.

Öffnen Sie zum Einblenden des Bedienfeldes **Stileigenschaften** das Menü **Start**, wechseln Sie zum Abschnitt **Stil**, und klicken Sie auf den Pfeil in der unteren rechten Ecke.

Sie können das Bedienfeld **Stileigenschaften** zur Ausführung folgender Aufgaben verwenden:

- Zum schnellen Anwenden eines aufgeführten Stils auf den aktuellen Absatz oder den ausgewählten Inhalt
- Zum schnellen Umwandeln eines Absatzes oder absatzähnlichen Elements in eine Überschrift
- Zum schnellen Entfernen aller klassenbasierten Stile aus dem aktuellen Absatz oder dem ausgewählten Inhaltsblock
- Zum Hinzufügen eines neuen universellen Klassenstils (optional basierend auf den Formatierungen des aktuellen Absatzes bzw. der aktuellen Auswahl)
- Zum Ändern oder Löschen eines aufgeführten Stils
- Zum Ändern des Stils für eine Überschriftenebene

Anwenden eines Stils oder einer Überschriftebene mit dem Bedienfeld "Stileigenschaften"v

So ändern Sie einen Absatz in eine Überschrift

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz oder absatzähnlichen ElementZu den absatzähnlichen Elementen zählen Überschriften, Listenelemente, vorformatierte Textblöcke, Adressen, Begriffe und Definitionen., den/das Sie in eine Überschrift umwandeln möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die gewünschte Überschriftenebene (H1 - H6).

 *Wenn Sie eine Überschriftenebene auf ein Listenelement anwenden, das sich in der Mitte einer Liste befindet, wird die Liste in zwei Teile aufgeteilt, einen vor und einen nach dem geänderten Element.*

So wenden Sie einen Stil auf einen Absatz an

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz oder absatzähnlichen ElementZu den absatzähnlichen Elementen zählen Überschriften, Listenelemente, vorformatierte Textblöcke, Adressen, Begriffe und Definitionen., den/das Sie formatieren möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den gewünschten Stil.

So wenden Sie einen Stil auf eine Textauswahl an

1. Wählen Sie den zu formatierenden Text.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den gewünschten Stil.

So wenden Sie einen Stil auf ein Element an

Wenn Sie einen Stil auf ein Element anwenden möchten, bei dem es sich nicht um einen Absatz handelt (z.B. auf eine Tabellenzelle), müssen Sie dieses zunächst auswählen.

1. Wählen Sie das zu formatierende Element mithilfe der Tagauswahl aus.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den gewünschten Stil.

 *Sie können mehrere Stile auf einen Inhaltsblock anwenden. Halten Sie hierzu die Strg-Taste gedrückt, während Sie nacheinander auf die hinzuzufügenden Stile klicken.*

Entfernen von über das Bedienfeld "Stileigenschaften" angewendeten Stilen

So entfernen Sie Stile aus einem Absatz

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz oder absatzähnlichen Element, aus dem Sie alle Stile entfernen möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die Einstellung **CSS-Klasse löschen**.

So entfernen Sie Stile aus einer Textauswahl

1. Wählen Sie den Text, aus dem Sie alle Stile entfernen möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die Einstellung **CSS-Klasse löschen**.

So entfernen Sie Stile aus einem Element

1. Wählen Sie mithilfe der Tagauswahl das Element aus, aus welchen Sie alle Stile entfernen möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die Einstellung **CSS-Klasse löschen**.

 *Der Befehl **CSS-Klasse löschen** im Bedienfeld **Stileigenschaften** entfernt die Klassenzuweisung aus dem aktuellen Absatz oder der Auswahl (sofern vorhanden). Der Befehl führt nicht dazu, dass Einzelinstanzformate entfernt werden, die auf den Absatz oder die Auswahl angewendet wurden.*

Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen eines Stils im Bedienfeld "Stileigenschaften"

Sie können die Schaltflächen im unteren Bereich des Bedienfeldes Stileigenschaften zum Hinzufügen von universellen StilenEin Stil, der auf ein Element oder ein Teil eines Elements angewendet werden kann. oder ListenstilenEin Stil, der nur auf eine Aufzählung oder Nummerierung angewendet werden kann. Die Anwendung eines Listenstils auf einen Absatz oder ein absatzähnliches Element wandelt diesen bzw. dieses in ein Listenelement um. auf das interne Stylesheet des Dokuments oder dazu verwenden, einen der aufgelisteten Stile zu ändern oder zu entfernen.

So fügen Sie einen universellen Stil hinzu

1. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf (**Hinzufügen**).
2. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Stil ein.
3. Wählen Sie unterhalb von **Typ**, die Einstellung **Allgemein**, und klicken Sie anschließend auf **Stil definieren**.
4. Geben Sie die gewünschten Eigenschaften für den neuen Stil an, und klicken Sie auf **OK**. Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:
    - Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
    - Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
    - Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
    - Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

So fügen Sie einen universellen Stil zu, der auf einem vorhandenen universellen Stil basiert

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz, auf den ein universeller Stil angewendet wurde.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf (**Hinzufügen aus**).
3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Stil ein.
4. Wählen Sie unterhalb von **Typ**, die Einstellung **Allgemein**, und klicken Sie anschließend auf **Stil definieren**.
5. Geben Sie die gewünschten Eigenschaften für den neuen Stil an, und klicken Sie auf **OK**. (Die Eigenschaften des vorhandenen Stils werden in den neuen Stil kopiert.) Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:
    - Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
    - Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
    - Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen

- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

So fügen Sie einen Listenstil hinzu

1. Klicken Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf (**Hinzufügen**).
2. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Stil ein.
3. Wählen Sie unterhalb von **Typ**, die Einstellung **Liste**, und klicken Sie anschließend auf **Stil definieren**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Typ** für den gewünschten Listentyp.
5. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wenn Sie den Listentyp **Aufzählung** oder **Nummerierung** gewählt haben, klicken Sie auf das Feld **Stil**, und legen Sie den gewünschten Aufzählungs- oder Nummerierungsstil fest.
   - Wenn Sie den Listentyp **Bildliste** gewählt haben, geben Sie im Feld **Bildpfad** den Pfad oder URL zu der Bilddatei ein, die Sie als Listenzeichen verwenden möchten.
6. Falls gewünscht, können Sie mithilfe der Felder **Links**, **Rechts** und/oder **Erste Zeile** Ränder für die Listenelemente festlegen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie einen Stil im Bedienfeld "Stileigenschaften"

1. Zeigen Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den Stil, den Sie ändern möchten, klicken Sie auf das rechts neben dem Namen angezeigte Dreieck, und klicken Sie anschließend auf **Ändern**.
2. Wenn der Stil Eigenschaften von zwei oder mehr Stilregeln mit unterschiedlichen Selektoren kombiniert, wählen Sie den Selektor der Stilregel, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Anderenfalls klicken Sie lediglich auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Stil definieren**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an dem Stil vor, und klicken Sie auf **OK**. Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:
   - Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
   - Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
   - Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
   - Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

So benennen Sie einen Stil im Bedienfeld "Stileigenschaften" um

1. Zeigen Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den Stil, den Sie umbenennen möchten, klicken Sie auf das rechts neben dem Namen angezeigte Dreieck, und klicken Sie anschließend auf **Ändern**.
2. Wenn der Stil Eigenschaften von zwei oder mehr Stilregeln mit unterschiedlichen Selektoren kombiniert, wählen Sie den zu ändernden Selektor, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Anderenfalls klicken Sie lediglich auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Feld **Name** den neuen Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie einen Stil im Bedienfeld "Stileigenschaften"

1. Zeigen Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf den Stil, den Sie entfernen möchten, klicken Sie auf das rechts neben dem Namen angezeigte Dreieck, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**.
2. Wenn der Stil Eigenschaften von zwei oder mehr Stilregeln mit unterschiedlichen Selektoren kombiniert, wählen Sie den Selektor der Stilregel, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Entfernen**. Anderenfalls klicken Sie lediglich auf **Entfernen**.

Wenn Sie einen Stil in einem externen Stylesheet bearbeiten oder entfernen, kann Namo WebEditor die durchgeführte Operation nicht rückgängig machen.

*Sie können keine der integrierten Überschriftenebenen entfernen, die im Bedienfeld **Stileigenschaften** angezeigt werden.*

Ändern des Standardstils für eine Überschriftenebene

So ändern Sie den Standardstil für eine Überschriftenebene

1. Zeigen Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die Überschriftenebene, die Sie ändern möchten, klicken Sie auf das rechts neben dem Namen angezeigte Dreieck, und klicken Sie anschließend auf **Ändern**.
2. Wählen Sie den Stil, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Stil definieren**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an dem Stil vor, und klicken Sie auf **OK**. Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:
    - Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
    - Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
    - Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen

- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

So setzen Sie den Standardstil für eine Überschriftenebene zurück

1. Zeigen Sie im Bedienfeld **Stileigenschaften** auf die Überschriftenebene, die Sie zurücksetzen möchten, klicken Sie auf das rechts neben dem Namen angezeigte Dreieck, und klicken Sie anschließend auf **Zurücksetzen**.
2. Wenn der Überschriftenstil in mehr als einem Stylesheet definiert ist, wählen Sie den zu entfernenden Stil, und klicken Sie auf **Entfernen**. Anderenfalls klicken Sie lediglich auf **Entfernen**.

Grundlegendes zu Maßeinheiten

Bei der Werteeingabe für ein Attribut oder eine Eigenschaft – beispielsweise bei Festlegung der Schriftgröße – können Sie auswählen, welche Einheit verwendet werden soll. Nachfolgend werden die verschiedenen Einheiten beschrieben, die Sie in Namo WebEditor verwenden können.

 *Es ist in der Regel nicht erforderlich, eine Einheit anzugeben – auch wenn dies möglich ist. Wenn Sie keine Einheit angeben, wird die Standardeinheit verwendet. Die Standardeinheit richtet sich danach, welche Eigenschaft bzw. welches Attribut bearbeitet wird, häufig handelt es sich jedoch um Pixelwerte.*

Gängige Längeneinheiten

Diese Einheiten werden in CSS-Eigenschaften (Cascading Style Sheets) mit Längenwerten verwendet, z.B. für Ränder und Rahmen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt CSS-Wertetypen in der CSS-Onlinereferenz.

Einheit	Abkürzung	Bedeutung
Zoll	"	Zoll
Punkt	Pt	1/72 eines Zolls
Pica	Pc	12 Punkt
cm	cm	Zentimeter
mm	mm	Millimeter
Pixel	Px	Pixel (Einheit für die Bildschirmauflösung)
Em	Em	Einheit, die der aktuellen Schriftgröße entspricht
Ex	Ex	Einheit, die der "x-Höhe" der aktuellen Schriftart entspricht

%	%	Prozent vom Basiswert*

*Der Basiswert für einen %-Wert richtet sich nach der geänderten Eigenschaft. Für Schriftgrößen wird der Basiswert anhand der Schriftgröße des übergeordneten Elements berechnet.

Spezielle Schriftgrößenwerte

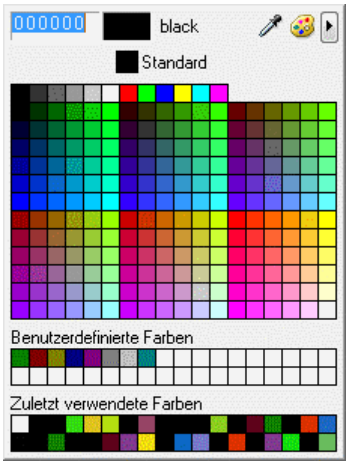
Diese Werte ohne Einheit werden ausschließlich für Schriftgrößen verwendet.

Einheit	Hinweise
1~7	Größe auf einer Skala von 1 (kleinste) bis 7 (größte). Die genaue Größe für jede Einstellung richtet sich nach dem Browser, der Wert "3" entspricht in der Regel jedoch 12 Pt.
XX-Klein X-Klein Klein Mittel Groß X-Groß XX-Groß	Die genaue Größe für jede Einstellung richtet sich nach dem Browser.
Kleiner Größer	Legt die Schriftgröße um einen "Schritt" kleiner oder größer fest als die Schriftgröße des übergeordneten Elements. Die Größe der Schritte richtet sich nach dem Browser.

Auswählen von Farben

Verwenden der Farbpalette

Wenn Sie in Namo WebEditor eine Farbe festlegen müssen, verwenden Sie hierzu primär die Farbpalette.



Die Farbpalette

Die Verwendung der Farbpalette ist leicht: klicken Sie einfach auf eine Farbe. Um die Standardfarbe für das aktuelle Element oder eine Eigenschaft zurückzusetzen, klicken Sie auf Standard.

Befindet sich die gewünschte Farbe nicht in der Palette, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Schaltfläche "Farbauswahl"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbauswahl zu öffnen. In der Farbauswahl können Sie eine beliebige 24 Bit-RGB-Farbe auswählen oder zusätzliche benutzerdefinierte Farben definieren.

Pipette

Ziehen Sie die Pipette auf einen beliebigen sichtbaren Teil des Bildschirms, um die Farbe unterhalb des Zeigers "aufzunehmen".

Hexadezimalfeld

Geben Sie im links oben in der Palette angezeigten Feld einen Farbcode im Hexadezimalformat ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Menü "Farbsatz"

Klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie einen Farbsatz aus. (Der Standardfarbsatz lautet **Websichere Farben**.) Sie können diesem Menü über die Registerkarte **Farbsätze** des Ressourcen-Managers auch weitere Farbsätze hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf **Farbsätze verwalten**.

Benutzerdefinierte Farben

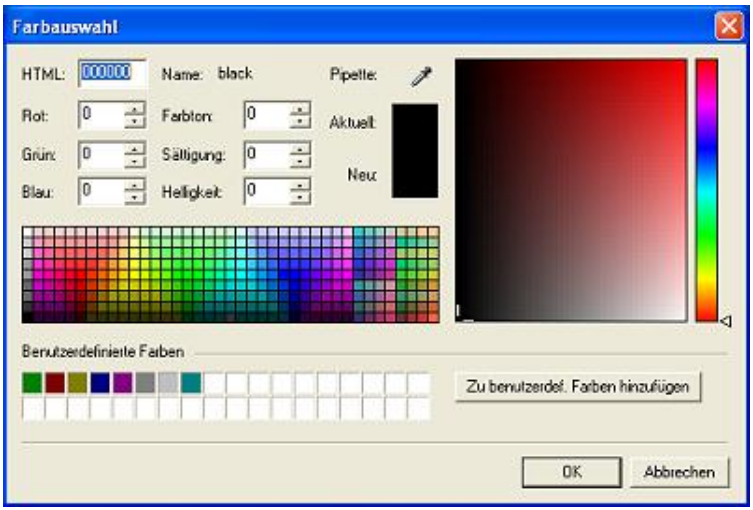
Dieser Bereich zeigt die benutzerdefinierten Farben an. Zum Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Farben klicken Sie auf  , um die Farbauswahl zu öffnen.

Vor kurzem verwendete Farben

Dieser Bereich zeigt die vor kurzem verwendeten Farben an.

Verwenden der Farbauswahl

Verwenden Sie die Farbauswahl zur Auswahl einer beliebigen 24 Bit-Farbe.



Die Farbauswahl

Die Farbauswahl stellt sechs Methoden zur Auswahl oder Festlegung einer Farbe bereit:

- **FSH-Palette**: Ziehen Sie an dem Schieberegler der vertikalen Leiste, um einen Farbton auszuwählen. Klicken Sie anschließend in das große Farbverlaufsfeld, um eine Sättigung und eine Helligkeitsstufe auszuwählen.
- **Farbpalette**: Klicken Sie auf eine Farbe in der horizontalen Palette.
- **Farbcode im Hexadezimalformat**: Geben Sie im Feld **HTML** einen Farbcode im Hexadezimalformat ein.
- **RGB-Werte**: Geben Sie in den Feldern **Rot**, **Grün** und **Blau** RGB-Werte ein.

- **FSH-Werte**: Geben Sie in den Feldern **Farbton**, **Sättigung** und **Helligkeit** FSH-Werte ein.
- **Pipette**: Ziehen Sie die Pipette auf einen beliebigen sichtbaren Teil des Bildschirms, um die Farbe unterhalb des Zeigers "aufzunehmen".

Darüber hinaus können Sie der Palette der benutzerdefinierten Farben eine beliebige Farbe hinzufügen, die Teil der Farbpalette ist. So fügen Sie eine benutzerdefinierte Farbe hinzu:

1. Klicken Sie unterhalb von **Benutzerdefinierte Farben** auf eines der 36 Felder für benutzerdefinierte Farben.
2. Wählen Sie die Farbe aus bzw. geben Sie die Farbe an, die Sie als benutzerdefinierte Farbe speichern möchten.
3. Klicken Sie auf **Zu benutzerdef. Farben hinzufügen**.

> *Wenn Sie die gewünschte Farbe bereits ausgewählt haben, führt das Klicken auf eines der Felder für benutzerdefinierte Farben dazu, dass die bereits im Feld vorhandene Farbe die gewählte Farbe ersetzt. Um dies zu vermeiden, betätigen Sie nach Auswahl der gewünschten Farbe die Tabulatortaste, bis sich der Tastaturfokus im Farbfeldbereich befindet, und wählen anschließend mithilfe der Pfeiltasten das gewünschte Feld aus. Klicken Sie anschließend auf **Zu benutzerdef. Farben hinzufügen**.*

Kopieren und Einfügen von Formatierungen

Sie können die Zwischenablage dazu verwenden, Formatierungen eines Elements in ein anderes zu kopieren. Zu den Formatierungselementen, die kopiert und eingefügt werden können, zählen Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Bildattribute, Tabelleneigenschaften, Zelleneigenschaften, Hyperlinks, Lesezeichen und Diagrammeigenschaften.

So kopieren Sie Formatierungen und fügen Sie wieder ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz oder Wort, der Tabelle oder Tabellenzelle, oder wählen Sie das Bild aus, dessen/deren Formatierung Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf (**Format kopieren**), oder drücken Sie Umschalt+F2.
3. Wählen Sie die Eigenschaftentypen, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf **OK**.
4. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz oder Wort, der Tabelle oder Tabellenzelle, oder wählen Sie den Text bzw. das Bild aus, in den/die/das Sie die Formatierung kopieren möchten.
5. Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf (**Format einfügen**), oder drücken Sie F2.

 *Wenn Sie eine Hintergrundfarbe in eine Tabelle einfügen, müssen Sie angeben, ob Sie die Hintergrundfarbe auf die gesamte Tabelle, die aktuelle Zelle oder das gesamte Dokument anwenden möchten.*

Dokumenteigenschaften

Jedes Webdokument verfügt über bestimmte Eigenschaften, die nicht für einzelne Elemente, sondern für das Dokument als Ganzes gelten. Zu diesen Eigenschaften zählen der Dokumenttitel, die verwendeten Standardfarben, Metatags usw. In Namo WebEditor können Sie diese Eigenschaften im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** anzeigen und ändern. Klicken Sie hierzu im Menü **Datei** auf **Dokumenteigenschaften**.

Festlegen eines Dokumenttitels

Der *Titel* eines Dokuments ist das Wort bzw. die Wortfolge, die in der Titelleiste eines Browserfensters angezeigt wird, wenn das Dokument betrachtet wird. Der Dokumenttitel informiert nicht nur den Benutzer darüber, welche Art von Dokument angezeigt wird, sondern dient in Internetsuchmaschinen ferner zur Identifizierung eines Dokuments bei Suchergebnissen und wird von Browsern verwendet, wenn der Benutzer ein Lesezeichen oder einen "Favoriten" für ein Dokument erstellt. Es ist daher sinnvoll, jedem Dokument einen aussagekräftigen Titel zuzuweisen.

So legen Sie den Titel für ein Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Geben Sie im Feld **Titel** den gewünschten Titel ein.

*Wenn Sie vor dem ersten Speichern eines Dokuments keinen Titel angeben, erzeugt Namo WebEditor automatisch einen Titel, der auf der ersten Textzeile des Dokuments basiert. Sie können den erzeugten Titel im Feld **Titel** des Dialogfelds **Speichern unter** ändern.*

Festlegen von Stichwörtern und anderen Metadaten

Neben dem Titel können Sie weitere Informationen zu einem Dokument bereitstellen, die für Internetsuchmaschinen oder im Rahmen der eigenen Siteverwaltung nützlich sein können. Wenn Sie diese Metadaten angeben, platziert Namo WebEditor diese Informationen in den *META*-Tags eines Dokumentheaders. META-Tags sind in einem Browser üblicherweise nicht sichtbar, können jedoch von anderen Softwareprodukten zur Kategorisierung und Verwaltung von Dokumenten eingesetzt werden. Namo WebEditor unterstützt die folgenden grundlegenden META-Tags:

Stichwörter

Stichwörter können von Suchmaschinen zur Kategorisierung von Dokumenten nach Inhalt verwendet werden. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument über Dinosaurier erstellen, können Suchmaschinen durch das Hinzufügen des Stichwortes "Dinosaurier" Ihr Dokument in der Kategorie "Dinosaurier" eines Webverzeichnisses hinzufügen. Sie können mehrere Stichwörter angeben, wenn diese durch Kommata getrennt werden.

Autor

Das META-Tag "Autor" gibt den Namen der Person oder Organisation an, die das Dokument verfasst hat.

Klassifizierung

Dieses META-Tag kann auf verschiedene Weise von Ihnen oder Ihrer Organisation eingesetzt werden. Wenn ein Unternehmen beispielsweise seine Intranetdokumente nach Funktion kategorisieren möchte, könnten im META-Tag "Klassifizierung" von Dokumenten Stichwörter wie "Produktdaten" oder "Personal" verwendet werden.

Kommentar

Das META-Tag "Beschreibung" stellt eine kurze Beschreibung der Dokumentinhalte bereit.

So legen Sie Stichwörter oder andere Metadaten fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Geben Sie in den Feldern **Autor**, **Klassifizierung**, **Beschreibung** und **Stichwörter** geeignete Metadaten ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Suchen nach Metadaten

Nachdem Sie verschiedenen Dokumenten Metadaten hinzugefügt haben, können Sie mithilfe des Namo WebEditor-Befehls Global suchen & ersetzen oder unter Verwendung eines Suchprogramms nach den Metadaten suchen. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass bei Ihrer Suche nur Übereinstimmungen in einem bestimmten META-Tag ermittelt werden, verwenden Sie in Ihrer Suchzeichenfolge die folgende Syntax:

meta name="*Name*" content="*Stichwort*"

Hierbei steht *Name* für das zu suchende META-Tag, *Stichwort* gibt das Wort oder den Ausdruck an, der gesucht werden soll. Wenn Sie beispielsweise alle Dokumente in einer Site oder einem Ordner ermitteln möchten, deren META-Tag "Autor" den Inhalt "John Smith" aufweist, verwenden Sie die folgende Suchzeichenfolge:

meta name="Autor" content="John Smith"

Festlegen eines Zeichensatzes

Ein *Zeichensatz* ist eine Tabelle, die Zuordnungen zwischen numerischen Codes und Textzeichen enthält. Wie Sie wahrscheinlich wissen, stellt ein Computer Text mithilfe eindeutiger Zahlencodes für jedes Zeichen – Buchstaben, Zahlen, Interpunktionszeichen oder ähnliches – dar. Es gibt jedoch unterschiedliche Zuordnungen zwischen Zeichen und Codes. In ISO-8859-1 – dem standardmäßigen Internetzeichensatz für Computer mit der US-amerikanischen Version von Windows, auch Westeuropäisch (ISO) genannt – repräsentiert der Dezimalcode 92 einen umgekehrten Schrägstrich ("\"), im Zeichensatz EUC-KR steht dieser Dezimalcode dagegen für das Koreanische Währungssymbol (₩).

Aufgrund der internationalen Natur des World Wide Web stimmen der Zeichensatz für die Dokumentanzeige und der Zeichensatz, in dem ein Dokument erstellt wurde, möglicherweise nicht überein. Wenn Sie in den Vereinigten Staaten leben und Dokumente in englischer Sprache verfassen, verwenden Sie wahrscheinlich eine ASCII-Variante wie z.B. ISO-8859-1. Wenn Ihr Dokument jedoch von einem Benutzer in Korea angezeigt wird, der die Koreanische Version von Windows verwendet, wird im Benutzerbrowser sehr wahrscheinlich die Verwendung eines koreanischen Zeichensatzes vorausgesetzt. Dies kann dazu führen, dass einige Zeichen auf dem Benutzerbildschirm nicht ordnungsgemäß dargestellt werden.

Zur Vermeidung dieses Problems sollten Sie den für ein Dokument verwendeten Zeichensatz festlegen. Auf diese Weise wird ein Browser angewiesen, das Dokument im festgelegten Zeichensatz anzuzeigen. Wenn Sie keinen Zeichensatz festlegen, zeigt ein Browser das Dokument in dem vom Benutzer festgelegten Standardzeichensatz an, der sich von dem Zeichensatz unterscheiden kann, in dem das Dokument erstellt wurde.

Beachten Sie, dass die Festlegung eines Zeichensatzes nicht tatsächlich zu einer Änderung der Zeichencodes in einem Dokument führt. Der Browser erhält lediglich Anweisungen zur Interpretation dieser Codes.

So legen Sie einen Zeichensatz für ein Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus: Klicken Sie auf das Feld **Zeichensatz**, und wählen Sie einen Zeichensatz nach Name aus (z.B. "Westeuropäisch (ISO)"). Im Feld rechts wird der Codename für den ausgewählten Zeichensatz angezeigt. Der Wert **Benutzerdefiniert** bedeutet, dass kein Zeichensatz festgelegt wird.
    - Klicken Sie auf das Feld **Zeichensatz**, und wählen Sie einen Zeichensatz nach Codename aus (z.B. "iso-8859-1"). Sie können in diesem Feld nur dann eine Auswahl vornehmen, wenn das Feld links auf den Wert **Benutzerdefiniert** eingestellt ist, und nur wenige Zeichensätze können auf diese Weise ausgewählt werden.

 *Wenn Sie Dokumente in einer nicht-westeuropäischen Sprache wie z.B. Koreanisch erstellen, kann ein Benutzer, auf dessen System keine kompatiblen Schriftarten installiert sind, Ihre Dokumente nicht ordnungsgemäß anzeigen – selbst dann nicht, wenn der Zeichensatz richtig festgelegt wurde.*

Festlegen eines Basis-URLs für ein Dokument

Wenn ein Dokument relative Hyperlinks enthält, interpretieren Webbrowser diese Links standardmäßig als relativ zum Speicherort des Dokuments in der Ordnerhierarchie der Site. Wenn beispielsweise das Dokument am Speicherort "http://www.namo.com/produkte/index.html" einen Link auf eine Bilddatei mit dem relativen Pfad "bilder/beispiel.gif" enthält, erweitern Browser den URL zur Bilddatei auf "http://www.namo.com/produkte/bilder/beispiel.gif", da der Ordner "bilder" als Unterordner des Ordners interpretiert wird, der das Dokument enthält – in diesem Fall der Ordner "produkte".

Sie können die Browserinterpretation von relativen Links in einem Dokument ändern, indem Sie einen *Basis-URL* für das Dokument festlegen. Wenn Sie einen Basis-URL angeben, ignorieren Browser den Speicherort des Dokuments in der Sitestruktur und interpretieren relative Links stattdessen in Bezug auf den angegebenen URL. Wenn Sie im vorstehenden Beispiel für das Dokument "index.html" den Basis-URL auf "http://www.namo.com" festlegen, erweitert der Browser den relativen Link "bilder/beispiel.gif" auf "http://www.namo.com/bilder/beispiel.gif".

Wenn Sie einen Basis-URL festlegen, müssen Sie einen vollständigen Internet-URL wie z.B. "http://www.beispiel.com/", "http://www.beispiel.com/fotos/" oder "http://www.beispiel.com/fotos/index.html" angeben. Unvollständige URLs wie z.B. "/fotos" werden von einem Browser ignoriert. In einigen Browsern ist das Weglassen des vorangestellten "http://" in einem Basis-URL zulässig, bei anderen jedoch nicht. Sie sollten das "http://" daher immer in den URL einschließen. Wenn der URL nach dem Sitenamen einen Ordnerpfad (aber keinen Dateinamen) enthält, müssen Sie einen abschließenden Schrägstrich in den URL einfügen.

So legen Sie einen Basis-URL für ein Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Geben Sie im Feld **Basis-URL** den gewünschten Basis-URL ein.

Festlegen eines Standardziels für Hyperlinks

Verwandte HTML-Elemente: <base>

Wenn Sie einen Hyperlink erstellen, können Sie festlegen, dass das zugehörige Ziel in einem bestimmten Fenster oder Frame geöffnet wird. Dieses Fenster bzw. dieser Frame wird als *Ziel* des Links bezeichnet. Es ist aber auch möglich, ein *Standardziel* für alle Links in einem Dokument festzulegen. Wenn Sie so vorgehen, werden alle Links ohne festgelegtes Ziel im Standardziel für das Dokument geöffnet.

So legen Sie ein Standardziel für die Hyperlinks in einem Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Geben Sie im Feld **Standardziel** den Namen eines Fensters oder Frames ein.

Wenn Sie auf das kleine Dreieck im Feld **Standardziel** klicken, werden vier Standardziele angezeigt:

_blank Links werden in einem neuen Fenster geöffnet.

_parent Ist das aktuelle Dokument Teil eines Framesets, werden alle zugehörigen Links im übergeordneten Container des Framesets geöffnet und ersetzen das Frameset. Das übergeordnete Element ist üblicherweise das Browserfenster, wenn das Frameset jedoch in einem Frame eines anderen Framesets angezeigt wird, ist das übergeordnete Element der Frame im Frameset höherer Ebene.

_self Links werden im aktuellen Fenster (oder Frame, wenn das Dokument Teil eines Framesets ist) geöffnet.

_top Links werden im aktuellen Fenster geöffnet (und ersetzen das Frameset, wenn das Dokument Teil eines Framesets ist).

So setzen Sie das Standardziel für einen spezifischen Hyperlink außer Kraft

1. Doppelklicken Sie auf den Hyperlink.
2. Geben Sie im Feld **Ziel** den Namen eines Fensters oder Frames ein. Zur optischen Auswahl eines Frames klicken Sie auf (**Zielframe auswählen**).

*Sie können das Standardziel nur auf ein bestimmtes Fenster festlegen, wenn das Fenster über einen Namen verfügt. Im Allgemeinen verfügen nur unter Verwendung von Skripts erstellte Fenster über Namen. Daher kann nur ein Fenster als Standardziel festgelegt werden, das mithilfe eines Skripts erstellt wurde. Eine Möglichkeit zur Erstellung eines benannten Fensters zur Verwendung als Standardziel besteht darin, ein Skript zu verwenden, das beim Öffnen des aktuellen Dokuments ein neues Fenster erstellt. Sie können dieses Verhalten unter Verwendung des Skripts **Popupfenster** des Skript-Assistenten erzielen.*

Festlegen von Standardfarben für ein Dokument

Auf der Registerkarte **Darstellung** im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** können Sie bestimmte Farben festlegen, die auf das gesamte Dokument angewendet werden:

Beschriftung	Kommentar	Standard
Hintergrund	Die Hintergrundfarbe für das Dokument	weiß
Text	Die standardmäßige Textfarbe	schwarz
Hyperlinks	Die Standardfarbe für normale Hyperlinks	blau
Besuchter Link	Die Standardfarbe für besuchte Hyperlinks	violett
Aktiver Link	Die Standardfarbe des aktiven Hyperlinks	rot

So ändern Sie Hintergrundfarbe, Standardtextfarbe oder Standardhyperlinkfarben für ein Dokument

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Darstellung**.
2. Führen Sie für jede festzulegende Farbe eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Geben Sie einen Farbcode im Hexadezimalformat ein.
    - Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine Farbe.

So kopieren Sie Hintergrundfarbe, Standardtextfarbe oder Standardhyperlinkfarben aus einem anderen Dokument

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Darstellung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farben kopieren aus**.
3. Wählen Sie das Dokument aus, aus dem Sie Farben kopieren möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**. (Sie können alternativ im Feld **URL** einen URL eingeben und auf **URL öffnen** klicken.)

Festlegen von Farben für Bildlaufleisten in Dokumenten

Internet Explorer 5.5 und höhere Versionen unterstützen die Fähigkeit zur Festlegung von Farben für die in Dokumenten verwendeten Bildlaufleisten sowie für Textfelder in Formularen. Sie können diese Farben im Dialogfeld **Farben für Bildlaufleisten** festlegen. Es können insgesamt acht verschiedene Farben (eine Grundfarbe und sieben Farben für verschiedene Bereiche der Bildlaufleiste) festgelegt werden, Sie müssen jedoch nicht alle Farben angeben.

Grundfarbe	Gibt eine einzelne Farbe für die meisten Bereiche der Bildlaufleiste an. Die Festlegung einer Farbe für einen bestimmten Bereich der Bildlaufleiste setzt die Grundfarbe für diesen Bereich außer Kraft.
3D-Effekt	Die äußere Hervorhebungsfarbe von Bildlauffeld und Pfeilen
Pfeil	Die Farbe der kleinen Dreiecke in den Bildlaufpfeilen
Dunkle Schattenfarbe	Die äußere Schattenfarbe von Bildlauffeld und Pfeilen
Hervorhebung	Die innere Hervorhebungsfarbe von Bildlauffeld und Pfeilen
Flache Bereiche	Die Hauptfarbe von Bildlauffeld und Pfeilen; legt auch die Farbe der Laufleiste fest, wenn diese nicht separat festgelegt wird
Schatten	Die innere Schattenfarbe von Bildlauffeld und Pfeilen
Laufleiste	Die Farbe der Laufleiste

So legen Sie die Farben für eine Dokumentbildlaufleiste fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Layout**, und klicken Sie auf **Farben Bildlaufleisten**.
2. Klicken Sie für jede festzulegende Farbe auf das entsprechende Farbfeld, und wählen Sie eine Farbe.

Im Feld **Vorschau** wird eine Vorschau der gewählten Farben angezeigt. Im Feld **Komponente** werden die Teile der Bildlaufleiste angezeigt, deren Farbe Sie ändern.

 *Farben für Bildlaufleisten werden nur von Internet Explorer 5.5 und höheren Versionen unterstützt. Andere Browser ignorieren die festgelegten Farben.*

 *Bei Festlegung von mindestens einer Bildlaufleistenfarbe werden die vom Internet Explorer unter Windows XP verwendeten neuen Bildlaufleisten auf den Prä-Windows XP-Stil zurückgesetzt.*

Festlegen eines Hintergrundbilds für ein Dokument

Ein Dokument kann über ein Hintergrundbild verfügen – ein Bild, das sich "unterhalb" der Dokumentinhalte befindet. Ein Hintergrundbild wird unabhängig von der Größe des Fensters für die Dokumentanzeige mehrfach angezeigt, um das Dokument zu füllen.

So legen Sie ein Hintergrundbild für ein Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Darstellung**.
2. Geben Sie im Feld **Hintergrundbild** den Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein, oder führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um auf dem lokalen Dateisystem nach einer Bilddatei zu suchen.
    - Klicken Sie auf (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen.
    - Klicken Sie auf (**Site**), um ein Bild aus der Liste der verwendeten Bilddateien für die aktuelle Site auszuwählen (sofern eine Site geöffnet ist).

Alternativ können Sie ein Hintergrundbild für ein Dokument festlegen, indem Sie die CSS-Eigenschaft "background-image" für das <body>-Element eines Dokuments verwenden. Diese Methode bietet mehr Flexibilität, da Sie die Eigenschaft in Kombination mit den Eigenschaften "background-attachment", "background-position" und "background-repeat" einsetzen können, um Bildlauf, Startposition und Wiederholungsmerkmale zu steuern.

Festlegen von Dokumenträndern

Als Dokumentrand werden die leeren Bereiche zwischen dem Dokumentinhalt und der linken und oberen Seite des Fensters bezeichnet. In den meisten Dokumenten ist die Größe dieser Ränder nicht angegeben, daher verwenden Browser eigene Standardränder. Es ist jedoch möglich, im Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** auf der Registerkarte **Stile** den linken und oberen Rand (in Pixeln) anzugeben.

So legen Sie den linken und oberen Rand eines Dokuments fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Stile**.
2. Geben Sie unterhalb von **Ränder** in den Feldern **Links** und/oder **Oben** einen Wert für den Rand links und oben ein.

Alternativ können Sie den Dokumentrand festlegen, indem Sie die CSS-Eigenschaft "margin" für das <body>-Element eines Dokuments verwenden. Dieser Ansatz bietet mehr Flexibilität, da Sie die Längeneinheit für die Randgröße angeben und zusätzlich Ränder für die rechte und untere Dokumentseite festlegen können.

So legen Sie Dokumenträndern mithilfe eines Stils fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Stile**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil zu <BODY>-Tag hinzufügen**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmen & Hintergrund**.
4. Geben Sie Randwerte für jede Dokumentseite ein, die Sie mit einem Rand versehen möchten. (Siehe "Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen".)
5. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

Hinzufügen von Seitenübergängen

Der Internet Explorer unterstützt ein Feature namens *Seitenübergänge*. Ein Seitenübergang ist ein optischer Effekt, der auftritt, wenn ein Benutzer ein Dokument oder eine Site aufruft oder verlässt – ähnlich wie die Überblendungseffekte zwischen Film- oder Videoszenen. Verfügbar sind Effekte wie "Wischblende", "Blende" usw.

Es gibt vier unterschiedliche Ereignisse (Auslöser) für Seitenübergänge:

- **Bei Laden des Dokuments**: Wenn der Benutzer das Dokument aufruft (öffnet)
- **Bei Verlassen des Dokuments**: Wenn der Benutzer das Dokument verlässt (indem er zu einem anderen Dokument wechselt oder das Fenster schließt)
- **Bei Laden der Site**: Wenn der Benutzer das Dokument von einer anderen Site aufruft (nicht von einer anderen Seite derselben Site)
- **Bei Verlassen der Site**: Wenn der Benutzer das Dokument verlässt und zu einer anderen Site wechselt

Diese Ereignisse schließen sich nicht gegenseitig aus, daher können Sie (beispielsweise) einen Seitenübergang festlegen, der bei Aufruf des Dokuments eintritt, und einen zweiten Effekt, der beim Verlassen des Dokuments ausgelöst wird. Wenn für ein Dokument ein Übergangseffekt bei Verlassen des Dokuments festgelegt wurde und ein anderes, mit dem ersten Dokument verknüpftes Dokument einen abweichenden Übergangseffekt bei Aufruf des Dokuments vorsieht, hat der Übergangseffekt bei Aufruf des Dokuments Vorrang, wenn ein Benutzer auf den Link klickt.

So fügen Sie einem Dokument einen Seitenübergang hinzu

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Stile**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Seitenübergänge** auf das Feld **Ereignis**, und wählen Sie den Auslöser für den Übergangseffekt.
3. Klicken Sie auf das Feld **Effekt**, und wählen Sie den gewünschten Effekt aus.
4. Geben Sie im Feld **Dauer** die Anzahl an Sekunden ein, die der Übergang dauern soll.
5. Wenn Sie einen Übergangseffekt für ein anderes Ereignis hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**, und wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie einen Seitenübergang

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Stile**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Seitenübergänge** auf das Feld **Ereignis**, und wählen Sie ein Ereignis, für das zuvor ein Seitenübergang festgelegt wurde.
3. Klicken Sie auf das Feld **Effekt**, und wählen Sie die Einstellung **Keine Animation**.

 *Seitenübergänge werden nur von Internet Explorer 4.0 und höheren Versionen unterstützt.*

Hinzufügen eines Hintergrundsounds

Der Internet Explorer unterstützt die Wiedergabe von Audiodateien "im Hintergrund", wenn ein Dokument geöffnet wird. Folgende Audiodateitypen werden unterstützt: WAVE (**.wav**), MIDI (**.mid**), AIFF (**.aif**, **.aifc**, **.aiff**) und AU (**.au**, **.snd**). Sie können festlegen, wie häufig der Sound abgespielt werden soll oder den Sound in einer Endlosschleife wiedergeben.

So fügen Sie einem Dokument einen Hintergrundsound hinzu

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Stile**.
2. Geben Sie unterhalb von **Hintergrundsound** im Feld **Pfad** den Pfad oder URL zu einer Audiodatei ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um auf dem lokalen Dateisystem nach einer Datei zu suchen.
3. Geben Sie im Feld **Wiederholen** die Anzahl der Wiederholungen für die Soundwiedergabe ein, oder wählen Sie die Einstellung **Kontinuierlich wiederholen**.
4. Wenn Sie die angegebene Sounddatei abspielen möchten, klicken Sie auf ▶. Klicken Sie auf ■, um die Wiedergabe anzuhalten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Hintergrundsounds werden nur vom Internet Explorer unterstützt.*

Einrichten einer automatischen Aktualisierung oder Umleitung

Für Dokumente mit zeitabhängigen Inhalten kann es erforderlich sein, den Browser anzuweisen, das Dokument in regelmäßigen Abständen neu zu laden. Wenn Sie beispielsweise über ein Dokument mit Informationen zur lokalen Wetterlage verfügen, das seine Informationen von einer häufig aktualisierten Datenquelle bezieht, können Sie einen Browser

anweisen, die Seite alle zehn Minuten automatisch zu aktualisieren. Auf diese Weise muss der Benutzer nicht ständig auf die Schaltfläche zur Aktualisierung klicken.

In anderen Fällen kann es erforderlich sein, dass ein Browser nach dem Laden eines Dokuments automatisch ein anderes Dokument lädt (an ein anderes Dokument *umgeleitet* wird). Diese Umleitung erfolgt in der Regel mit einer kurzen Verzögerung. Ein gängiges Beispiel für diese Vorgehensweise sind Fälle, in denen ein Autor oder Webmaster ein Dokument an einen neuen Speicherort verschoben hat, einige Benutzer jedoch weiterhin Links oder Lesezeichen verwenden, die auf den alten Speicherort verweisen. In diesen Situationen können Sie ein temporäres Dokument am alten Speicherort platzieren; das temporäre Dokument weist Benutzer an, ihre Links oder Lesezeichen zu aktualisieren und leitet den Browser anschließend automatisch an den neuen Speicherort um.

Dieses Verhalten können Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Dialogfelds **Dokumenteigenschaften** festlegen.

So legen Sie ein Intervall für die automatische Aktualisierung fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Geben Sie unterhalb von **Automatische Aktualisierung/Umleitung** im Feld **URL** den Namen des aktuellen Dokuments ein. (Lassen Sie das Feld nicht leer.)
3. Geben Sie im Feld **Verzögerungszeit** die Anzahl der Sekunden zwischen zwei Aktualisierungen ein. (Geben Sie beispielsweise den Wert "300" für ein 5-minütiges Intervall ein.)
4. Klicken Sie auf **OK**.

*Besteht die Möglichkeit, dass das Dokument später umbenannt wird, geben Sie im Feld **URL** anstelle des Dateinamens ein Leerzeichen ein.*

So richten Sie eine automatische Umleitung ein

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Geben Sie unterhalb von **Automatische Aktualisierung/Umleitung** im Feld **URL** den Pfad oder URL des Dokuments an, an das der Browser umgeleitet werden soll.
3. Geben Sie im Feld **Verzögerungszeit** die Anzahl an Sekunden ein, die der Browser bis zum Laden des zweiten Dokuments warten soll.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen eines Cache-Ablaufdatums

Die meisten Webbrowser legen im *Cache* auf der Benutzerfestplatte lokale Kopien für besuchte Dokumente ab. Ruft der Benutzer eine bereits besuchte Webseite erneut auf, kann der Browser die lokale Kopie anzeigen. Der Abruf eines lokal gespeicherten Dokuments erfolgt sehr viel schneller als der Abruf eines Dokuments aus dem Web. Im Allgemeinen zeigen Browser zwischengespeicherte Kopien an, wenn sie ermittelt haben, dass das Originaldokument seit Erstellung der Kopie nicht geändert wurde (beispielsweise durch Prüfung des Änderungsdatums).

Bei einigen Dokumenten kann es jedoch erforderlich sein, die Cache-Richtlinien außer Kraft zu setzen und eine bestimmte Seite immer von einem Webserver abzurufen. In anderen Fällen ist es vielleicht wünschenswert, dass ein Browser nach Ablauf eines bestimmten Datums keine zwischengespeicherten Kopien eines Dokuments verwendet. Zum Außerkraftsetzen der Cache-Richtlinien eines Browsers und zur Erzwingung des Dokumentabrufs aus dem Web können Sie ein Cache-Ablaufdatum für das Dokument festlegen. Dieses Datum kann in der Vergangenheit liegen, sodass ein Browser nie zwischengespeicherte Kopien des Dokuments verwendet.

So legen Sie ein Cache-Ablaufdatum für ein Dokument fest

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Geben Sie unterhalb von **Cache-Ablauf** im Feld **Läuft ab am** das Datum ein, nachdem ein Browser keine zwischengespeicherten Kopien des Dokuments verwenden soll. (Klicken Sie auf **Datumsbeispiel**, um ein Beispiel für das richtige Datums-/Uhrzeitformat anzuzeigen.)

Hinzufügen von PICS-Kennzeichnungen zu einem Dokument

PICS (Platform for Internet Content Selection) ist ein System für die Kennzeichnung von Webdokumenten nach deren Inhalten. Das System wurde ursprünglich als standardisierte Methode zur Verwendung durch Produkte zur Filterung von Internetinhalten oder Webbrowser entwickelt, um Inhalte zu ermitteln oder zu filtern, die Benutzer als ungeeignet für ihre Kinder einstufen. Das PICS-System hängt davon ab, dass Webautoren oder Webmaster ihre Dokumente gemäß einem formalisierten Bewertungs- oder Klassifizierungssystem kennzeichnen. Ein Beispiel für ein solches Bewertungssystem ist das von der Vereinigung zur Klassifizierung von Internetinhalten (Internet Content Rating Association, ICRA) entwickelte System. Die ICRA-Website stellt einen PICS-Kennzeichnungsgenerator bereit, den Sie basierend auf Ihren Antworten zu einigen inhaltsbezogenen Fragen zum Erzeugen von PICS-Kennzeichnungen für eine Site oder Seite verwenden können. Nach Erhalt einer PICS-Kennzeichnung können Sie diese problemlos mithilfe von Namo WebEditor in ein Dokument einfügen. (Um eine PICS-Kennzeichnung auf eine gesamte Site anzuwenden, fügen Sie sie der Indexseite der Site hinzu.)

Hinzufügen von PICS-Kennzeichnungen zu einem Dokument

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Geben Sie im Feld **Beschriftungen** unterhalb von **Platform for Internet Content Selection (PICS)** die verschiedenen PICS-Kennzeichnungen ein (bzw. fügen Sie diese ein). Trennen Sie mehrere Kennzeichnungen durch Absatzzeichen (drücken Sie die Eingabetaste).
3. Klicken Sie auf **OK**.

 *Namo empfiehlt kein bestimmtes System zur Inhaltsbewertung.*

Hinzufügen von benutzerdefinierten META-Tags

Neben den gängigen Arten von Metadaten, die Sie auf den Registerkarten **Allgemein** und **Erweitert** des Dialogfelds **Dokumenteigenschaften** angeben können, können Sie über die Registerkarte **Benutzerdefinierte META-Tags** desselben Dialogfelds weitere META-Tags hinzufügen. Sie können einem Dokument zwei Arten von META-Tags hinzufügen:

Äquivalente zu HTTP-Header (<meta http-equiv>)

Diese Art von META-Tag stellt spezielle Anweisungen für Browser bereit. Das META-Tag http-equiv="expires" beispielsweise liefert dem Browser ein Ablaufdatum für zwischengespeicherte Dokumentkopien; berücksichtigt ein Browser dieses Tag, wird das Dokument nicht mithilfe einer zwischengespeicherten Kopie angezeigt, sondern der Browser lädt das Dokument erneut vom Server herunter. Zu HTTP-Headern äquivalente META-Tags werden so genannt, da sie dieselbe Funktion erfüllen wie die von einigen Webservern bereitgestellten HTTP-Header.

Benutzermetadaten (<meta name>)

Diese Art von META-Tag wird für autorendefinierte Metadaten mit beliebigem Zweck verwendet. Es gibt einige häufig verwendete Formen wie z.B. `meta name="keywords"` (wird von Suchmaschinen zur Kategorisierung von Dokumenten verwendet), Autoren steht es jedoch frei, beliebige Arten von Metadaten hinzuzufügen.

So fügen Sie ein benutzerdefiniertes META-Tag hinzu oder ändern vorhandene Tags

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte META-Tags**.
2. Klicken Sie je nach Typ des hinzuzufügenden/zu ändernden META-Tags unterhalb von **Äquivalente zu HTTP-Header** oder **Benutzermetadaten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** oder **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Feld **Name** den gewünschten *http-equiv*- oder *name*-Wert für das META-Tag ein.
4. Geben Sie im Feld **Wert** den gewünschten Inhaltswert ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

5. Wenn Sie ein weiteres META-Tag hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie ein benutzerdefiniertes META-Tag

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zur Gruppe **Eigenschaft**, klicken Sie auf **Dokument** und anschließend auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte META-Tags**.
2. Wählen Sie das META-Tag aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Entfernen**.

 *Die Listenfelder auf der Registerkarte **Benutzerdefinierte META-Tags** zeigen neben den benutzerdefinierten Tags auch META-Tags an, die über die Registerkarten **Allgemein** und **Erweitert** hinzugefügt wurden. Die meisten dieser META-Tags können auf dieser Registerkarte bearbeitet werden.*

5 Aufpeppen Ihrer Site

Dieser Abschnitt geht über die grundlegenden Seiteninhalte hinaus und beschreibt, wie Sie eine Website mithilfe von Multimediaobjekten, JavaScript-Effekten, Onlinebenutzerforen und anderen Elementen erweiteren.

Hinzufügen von Multimediaobjekten

In Namo WebEditor 6 ist es einfacher denn je, Videos, Audioaufzeichnungen, Flash-Animationen und andere Multimediaobjekte in Ihre Webdokumente einzufügen. Mit dem Medien-Assistenten können Sie eine Video- oder Audiodatei in ein beliebiges Dokument einfügen und diese mithilfe von Windows Media Player, QuickTime oder RealOne Player in wenigen, einfachen Schritten direkt auf der Seite abspielen.

Einfügen von Video- und Audiodateien

Verwenden Sie den Medien-Assistenten, um eine Video- oder Audiodatei in das aktuelle Dokument einzufügen. Der Medien-Assistent unterstützt die folgenden Browsersteuerelemente und Plug-Ins für die Wiedergabe von Multimediainhalten:

- Windows Media Player
- QuickTime Player
- RealOne Player (RealPlayer)

So fügen Sie eine Video- oder Audiodatei ein

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Multimedia**, klicken Sie auf **Mediendatei einfügen**, und klicken Sie auf **Medien-Assistent**.
2. Geben Sie unter **Schritt 1: Mediendatei auswählen** den Pfad oder URL der einzufügenden Mediendatei ein, oder klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), um auf dem lokalen Dateisystem nach einer Mediendatei zu suchen. Sobald Sie eine Mediendatei angegeben haben, wählt der Medien-Assistent basierend auf der Dateierweiterung automatisch den geeigneten Player aus.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie die gewünschten Optionen und Einstellungen für den Player an. (Siehe nachfolgende Erläuterungen.)
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

 *Bei Verwendung des Medien-Assistenten können Sie den zu verwendenden Player nicht auswählen – selbst dann nicht, wenn das angegebene Mediendateiformat von mehr als einem Player unterstützt wird. Wenn Sie einen anderen Player auswählen möchten als den, der vom Medien-Assistenten automatisch ausgewählt wird, wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Multimedia**, wählen Sie **Mediendatei einfügen**, und klicken Sie auf den Befehl für den gewünschten Player.*

Eine andere Möglichkeit zum Einfügen einer Video- oder Audiodatei besteht darin, die Datei aus dem Windows Explorer in das Bearbeitungsfenster zu ziehen.

Allgemeine Optionen

Diese Optionen gelten für alle Medienobjekte. Sämtliche dieser Einstellungen sind optional – Sie können die Felder leer lassen oder die Standardwerte übernehmen.

ID

Wenn Sie das Medienobjekt in einem Skript verwenden möchten, geben Sie hier eine ID zur Referenzierung des Objekts ein. Eine ID muss mit einem Buchstaben beginnen und kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche und Punkte enthalten.

Breite und Höhe

Geben Sie Breiten- und Höhenwerte für den Player entweder in Pixeln oder als Prozentsatz der Größe des übergeordneten ContainersDas Element, der Frame oder das Fenster, in dem das aktuelle Element enthalten ist. an.

Horizontalabstand und Vertikalabstand

Sie können die Größe der Seitenränder (Horizontalabstand) und/oder der Ränder oberhalb und unterhalb (Vertikalabstand) des Medienobjekts in Pixeln angeben.

Ausrichtung

Sie können festlegen, wie das Medienobjekt im Hinblick auf benachbarte Inhalte ausgerichtet wird. Die verfügbaren Ausrichtungsoptionen sind die gleichen wie für Bilder; Beispiele finden Sie unter "Festlegen der Bildausrichtung". Die Standardausrichtung lautet Unten.

Wiedergabe- und Bildschirmoptionen für den Windows Media Player

Diese Optionen sind für Medienobjekte verfügbar, die mit dem Windows Media Player-Steuerelement wiedergegeben werden.

Autostart

Der Medienclip wird wiedergegeben, sobald der Browser den Download abgeschlossen hat.

Zeitleiste anzeigen

Der Player zeigt einen Schieberegler an, der es dem Benutzer erlaubt, zu einem bestimmten Punkt im Medienclip zu springen. (Anmerkung: die Zeitleiste wird nur angezeigt, wenn die Option Steuerelemente anzeigen aktiviert wurde.)

Steuerelemente anzeigen

Der Player zeigt Steuerelemente zur Steuerung von Fortschritt und Wiedergabelautstärke des Medienclips an.

Gehe zu-Leiste anzeigen

Der Player zeigt ein Dropdownmenü mit einer Liste der Markierungen in der Mediendatei an (sofern definiert). Der Benutzer kann eine Markierung auswählen, um zur entsprechenden Position im Medienclip zu springen.

Info anzeigen

Der Player zeigt ein Bedienfeld mit Informationen zum Medienclip an, z.B. Name, Autor und Copyright-Hinweis.

Statusleiste anzeigen

Der Player zeigt eine Leiste mit Statusinformationen an.

Autom. Größeneinstellung

Der Player passt seine Größe automatisch an die Größe des Medienclips an.

Wiedergabe- und Bildschirmoptionen für QuickTime

Diese Optionen sind für Medienobjekte verfügbar, die mit dem QuickTime-Plug-In wiedergegeben werden.

Autostart

Der Medienclip wird wiedergegeben, sobald der Browser den Download abgeschlossen hat.

Wiedergabe in Schleife

Der Medienclip wird erneut abgespielt, nachdem das Clipende erreicht wurde.

Steuerelemente anzeigen

Der Player zeigt Steuerelemente zur Steuerung von Fortschritt und Wiedergabelautstärke des Medienclips an.

Skalierung

- Anpassen durch Strecken: Der Medienclip wird auf die angegebenen Abmessungen des Players gestreckt.
- Seitenverhältnis beibehalten: Der Medienclip wird unter Beibehaltung des ursprünglichen Seitenverhältnisses proportional auf die Höhe des Players skaliert.

Wiedergabe- und Bildschirmoptionen für den RealOne Player

Diese Optionen sind für Medienobjekte verfügbar, die mit dem RealOne-Plug-In (oder RealPlayer) wiedergegeben werden.

Autostart

Der Medienclip wird wiedergegeben, sobald der Browser den Download abgeschlossen hat.

Wiedergabe in Schleife

Der Medienclip wird erneut abgespielt, nachdem das Clipende erreicht wurde.

Zentriert (autom. Größeneinstellung)

Der Player passt seine Größe automatisch an die Größe des Medienclips an.

Seitenverhältnis beibehalten

Der Medienclip wird unter Beibehaltung des ursprünglichen Seitenverhältnisses proportional auf die Höhe des Players skaliert.

Steuerelemente

Klicken Sie auf dieses Feld, um die Steuerelemente auszuwählen, die der Player anzeigen soll.

JavaScript-Dateipfad:

Diese Option wird automatisch aktiviert, wenn Sie im Dialogfeld Eigenschaften auf der Registerkarte Speichern die Option Als JavaScript-Datei für Tags speichern (object, applet, embed) gewählt haben. Im Textfeld wird der standardmäßige JavaScript-Dateiname angezeigt, unter dem Ihre Mediendatei gespeichert wird. Klicken Sie auf Durchsuchen, und wählen Sie den Speicherort für die JavaScript-Datei. Sie können den Dateinamen auch ändern.

Als JavaScript-Datei speichern

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Mediendatei einfügen und als JavaScript-Datei speichern möchten. Wenn Sie diese Option wählen, wird der Standartdateiname im Feld angezeigt.

Einfügen von Flash-Objekten

So fügen Sie ein Flash-Objekt in das aktuelle Dokument ein

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Multimedia**, klicken Sie auf **Mediendatei einfügen**, und klicken Sie auf **Flash**.
2. Suchen Sie auf dem lokalen Dateisystem nach der gewünschten Flash-Datei, markieren Sie sie, und klicken Sie auf **Öffnen**. Alternativ können Sie auch den Internet-URL einer Flash-Datei in das Feld **Zu öffnender URL** eingeben und dann auf **URL öffnen** klicken.

3. (Optional) Wenn Sie das Objekt in einem Skript verwenden möchten, geben Sie im Feld **ID** eine ID für das Objekt ein.
4. (Optional) Wenn Sie das Objekt nicht in der Originalgröße anzeigen möchten, geben Sie die gewünschten Größenwerte in den Feldern **Breite** und **Höhe** unterhalb von **Größe und Abstand** ein. Sie können die Größe in Pixeln oder als Prozentsatz der Größe des übergeordneten Containers angeben.
5. (Optional) Geben Sie in den Feldern **Horizontalabstand** und **Vertikalabstand** die Seitenränder und/oder die Ränder oberhalb und unterhalb des Objekts ein.
6. Klicken Sie unterhalb von **Ausrichtung** auf das Listenfeld, und wählen Sie die gewünschte Ausrichtung des Objekts im Hinblick auf benachbarte Inhalte aus. (Beispiele für die verfügbaren Ausrichtungsoptionen finden Sie unter "Festlegen der Bildausrichtung".) Die Standardausrichtung lautet **Unten**.
7. (Optional) Wenn Sie einen Objektparameter ändern müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Parameter**, bearbeiten Sie den Parameter, und klicken Sie dann auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Eine andere Möglichkeit zum Einfügen einer Flash- oder Shockwave-Datei besteht darin, die Datei aus dem Windows Explorer in das Bearbeitungsfenster zu ziehen.

Anmerkung

- Um Flash- oder Shockwave-Objekte im Vorschaumodus anzeigen zu können, muss auf Ihrem Computer der geeignete Player installiert sein. Sie können die Flash- und Shockwave-Player von der Downloadseite von Macromedia herunterladen.
- Die meisten Flash-Objekte (Erweiterung .swf) werden im Bearbeitungsmodus als der erste Frame der Animation angezeigt. Flash-Objekte jedoch, welche die Erweiterung .fla aufweisen, werden im Bearbeitungsmodus als gestrichelte Rechtecke dargestellt.
- Shockwave-Objekte werden im Bearbeitungsmodus als gestrichelte Rechtecke angezeigt.

Einfügen von anderen ActiveX-, Applet- oder Plug-In-Objekten

Wenn Sie über eine Mediendatei verfügen, die von Windows Media Player, QuickTime oder RealPlayer nicht unterstützt wird, Sie aber ein ActiveX-Steuerelement kennen, das diese Art von Medienobjekt unterstützt, können Sie die Mediendatei dennoch in ein Webdokument einfügen. Ähnlich können Sie eine beliebige Mediendatei einfügen, die durch ein Browser-Plug-In im Netscape-Stil unterstützt wird. Darüber hinaus können Sie auch Java-Applets einfügen.

So fügen Sie ein ActiveX-Objekt ein

1. Klicken Sie auf der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Objekt**, und klicken Sie anschließend auf **ActiveX-Steuerelement**. (Wenn die Schaltfläche **Objekt** nicht angezeigt wird, fügen Sie diese zur Symbolleiste hinzu. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster **Konfigurieren**, und wechseln Sie zur Registerkarte **Befehle**. Wählen Sie anschließend in der Kategorieliste die Einstellung **Einfügen**, und klicken Sie in der Befehlsliste auf die Option **Objekt**.)
2. Geben Sie im Feld Klassen-ID das Objektattribut **classid** ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie eines der auf Ihrem Computer installierten ActiveX-Steuerelemente.
3. (Optional) Wenn Sie das Objekt in einem Skript verwenden möchten, geben Sie im Feld ID eine ID für das Objekt ein.
4. (Optional) Wenn Sie das Objekt nicht in der Originalgröße anzeigen möchten, geben Sie die gewünschten Größenwerte in den Feldern Breite und Höhe unterhalb von Größe und Abstand ein. Sie können die Größe in Pixeln oder als Prozentsatz der Größe des übergeordneten Containers angeben.
5. (Optional) Geben Sie in den Feldern Horizontalabstand und Vertikalabstand die Seitenränder und/oder die Ränder oberhalb und unterhalb des Objekts ein.
6. Wenn Sie einen Medienclip einfügen, klicken Sie auf Parameter, geben Sie den Pfad oder URL des Medienclips in das entsprechende Feld ein (z.B. Quelle), und klicken Sie auf OK. Klicken Sie auch auf Parameter, wenn Sie einen beliebigen anderen Objektparameter festlegen müssen.
7. Klicken Sie auf OK.

So fügen Sie ein Plug-In-Objekt ein

1. Klicken Sie auf der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Objekt**, und klicken Sie anschließend auf Plug-In.
2. Geben Sie im Feld Pfad den Pfad oder URL der Mediendatei ein. Klicken Sie auf Durchsuchen, um eine Mediendatei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
3. (Optional) Geben Sie im Feld Alt-Text eine kurze Beschreibung oder einen Hinweis ein, der im Browser angezeigt wird, wenn das erforderliche Plug-In nicht installiert ist.
4. (Optional) Geben Sie im Feld Plug-In-Speicherort den URL einer Webseite ein, von dem Benutzer das Plug-In ggf. herunterladen können.
5. (Optional) Wenn Sie das Objekt nicht in der Originalgröße anzeigen möchten, geben Sie die gewünschten Größenwerte in den Feldern Breite und Höhe unterhalb von Größe und Abstand ein. Sie können die Größe in Pixeln oder als Prozentsatz der Größe des übergeordneten Containers angeben.
6. (Optional) Geben Sie in den Feldern Horizontalabstand und Vertikalabstand die Seitenränder und/oder die Ränder oberhalb und unterhalb des Objekts ein.
7. Klicken Sie unterhalb von Ausrichtung auf das Listenfeld, und wählen Sie die gewünschte Ausrichtung des Objekts im Hinblick auf benachbarte Inhalte aus.

(Beispiele für die verfügbaren Ausrichtungsoptionen finden Sie unter "Festlegen der Bildausrichtung".) Die Standardausrichtung lautet **Unten**.

8. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie ein Java-Applet ein

1. Klicken Sie auf der benutzerdefinierten Symbolleiste auf **Objekt**, und klicken Sie anschließend auf **Java-Applet**.
2. Geben Sie im Feld **Code** den Namen der Applet-Klassendatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um auf dem lokalen Dateisystem nach einer Klassendatei zu suchen.
3. Geben Sie im Feld **Codebasis** den Pfad oder URL des Ordners ein, der die Klassendatei enthält. (Wenn Sie eine Datei unter Verwendung der Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen, wird die Codebasis automatisch eingefügt.)
4. (Optional) Geben Sie im Feld **Alt-Text** eine kurze Beschreibung oder einen Hinweis ein, der im Browser angezeigt wird, wenn das erforderliche Plug-In nicht installiert ist.
5. (Optional) Wenn Sie das Objekt nicht in der Originalgröße anzeigen möchten, geben Sie die gewünschten Größenwerte in den Feldern **Breite** und **Höhe** unterhalb von **Größe und Abstand** ein. Sie können die Größe in Pixeln oder als Prozentsatz der Größe des übergeordneten Containers angeben.
6. (Optional) Geben Sie in den Feldern **Horizontalabstand** und **Vertikalabstand** die Seitenränder und/oder die Ränder oberhalb und unterhalb des Objekts ein.
7. Klicken Sie unterhalb von **Ausrichtung** auf das Listenfeld, und wählen Sie die gewünschte Ausrichtung des Objekts im Hinblick auf benachbarte Inhalte aus. (Beispiele für die verfügbaren Ausrichtungsoptionen finden Sie unter "Festlegen der Bildausrichtung".) Die Standardausrichtung lautet **Unten**.
8. (Optional) Wenn Sie einen Applet-Parameter ändern müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Parameter**, bearbeiten Sie den Parameter, und klicken Sie dann auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung

- Die meisten ActiveX-, Plug-In- und Applet-Objekte werden im Bearbeitungsmodus durch gestrichelte Rechtecke dargestellt.
- Zum Bearbeiten der Eigenschaften eines Objekts klicken Sie auf das gestrichelte Rechteck. Um die Größe des Objekts zu verändern, klicken Sie zunächst auf das Rechteck, um es auszuwählen. Anschließend ziehen Sie das Objekt an den Handles für die Größenänderung auf die gewünschte Größe auf.

Verwenden von Smart ClipArts

Zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehört eine Bibliothek mit vordefinierten Smart ClipArt-Bildern, die Sie in Ihren Webdokumenten einsetzen können. Da Smart ClipArt-Bilder vektorbasiert sind, unterscheiden sie sich von regulären, Bitmapbildern – wie z.B. GIF- und JPEG-Bildern – dahingehend, dass Sie ohne Schärfeverlust in der Größe geändert und direkt in Namo WebEditor auf *objektorientierte* Weise bearbeitet werden können. Sie können einem Smart ClipArt-Bild beispielsweise ein Textobjekt hinzufügen und den Text später ändern oder entfernen, ohne das nicht bearbeitete Originalbild wiederherstellen zu müssen. Smart ClipArt-Bilder verwenden das TNG-Format, das Namo WebEditor-eigene, vektorbasierte Bildformat.

Wenn Sie ein Smart ClipArt-Bild in ein Webdokument einfügen, erstellt Namo WebEditor automatisch eine Bitmapversion des Bildes im GIF-Format, sodass das Bild ohne Installation zusätzlicher Software in einem beliebigen Browser angezeigt werden kann. Gleichzeitig werden die vektorbasierten Originalbilddaten in den HTML-Quellcode des Dokuments eingefügt, sodass eine spätere Bearbeitung möglich ist, ohne dass Sie das Bild erneut einfügen müssen. Wenn Sie das Smart ClipArt-Bild in der Größe verändern oder bearbeiten, erstellt Namo WebEditor eine weitere Bitmapversion.

Sofern Namo WebCanvas auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie ein Smart ClipArt-Bild innerhalb von Namo WebEditor bearbeiten, indem Sie darauf doppelklicken. Sie können Namo WebCanvas ferner zum Erstellen eigener Smart ClipArt-Bilder verwenden.

Einfügen eines Smart ClipArt-Bildes

So fügen Sie ein Smart ClipArt-Bild ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Multimedia**, und klicken Sie auf **Smart ClipArt**.
3. Wählen Sie im Ressourcen-Manager in der links angezeigten Ordnerliste einen Ordner aus.
4. Wählen Sie das gewünschte Bild aus, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie ein Smart ClipArt-Bild einfügen, speichert Namo WebEditor eine Bitmapversion des Bildes in einem temporären Ordner. Hierbei handelt es sich um die Bitmapversion, nicht um das ursprüngliche Smart ClipArt-Bild (TNG), das tatsächlich im Dokumentfenster oder Browser angezeigt wird. Später, wenn Sie das Dokument speichern, verschiebt Namo WebEditor die Bitmapversion des Bildes in den Unterordner "images" des Dokumentordners. (Ist kein solcher Ordner "images" vorhanden, wird dieser automatisch erstellt.) Wenn Sie das Dokument veröffentlichen, müssen Sie sicherstellen, dass neben dem Dokument auch der Unterordner "images" in die Remotesite hochgeladen wird.

Wird das Smart ClipArt-Image gespeichert, lautet sein Name '[HTML-Dateiname]_[Erweiterung]_smartbutton[beliebige Zahlen].gif'. Wenn Sie das Smart ClipArt-Image beispielsweise in die Datei 'test.htm' einfügen und das Dokument speichern, dann lautet der Dateiname des Smart ClipArt 'test_htm_smartbutton28352.gif' oder 'test_htm_smartbutton29563.gif'.

Sie können den Standardpfad für die Bitmapversionen von Smart ClipArt-Bildern ändern, indem Sie in den Namo WebEditor-Einstellungen einen anderen Pfad angeben. Der Pfad wird immer relativ zu dem Ordner angegeben, in dem sich das Dokument befindet. Wenn Sie beispielsweise den Standardpfad als "../bilder" festlegen, werden Bitmapbilder im Unterordner "bilder" des *übergeordneten* Ordners des Dokumentordners gespeichert.

So ändern Sie den Standardpfad für die Bitmapversionen von Smart ClipArt-Bildern

1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Speichern**.
2. Geben Sie im Feld **Smart ClipArt-, Diagramm- und Formelbilder in diesem Ordner speichern** den gewünschten Pfad an (relativ zum Dokumentordner).

Wenn Sie den Standardpfad für Smart ClipArt-Bilder ändern, verschiebt Namo WebEditor bereits eingefügte Bilder beim nächsten Speichern eines Dokuments mit Smart ClipArt-Bildern automatisch in den neuen Pfad.

Ändern von Smart ClipArt-Bildern

Sie können ein Smart ClipArt-Bild unter Verwendung des Smart ClipArt-Editors direkt in Namo WebEditor bearbeiten. Bei dem Smart ClipArt-Editor handelt es sich um eine vereinfachte Version des eigenständigen Bildbearbeitungsprogramms Namo WebCanvas, das zum Lieferumfang einiger Versionen von Namo WebEditor gehört. Sie können den Smart ClipArt-Editor öffnen, indem Sie einfach auf ein Smart ClipArt-Bild in einem Dokument doppelklicken. Wenn Sie die Bildbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die folgenden Unterabschnitte behandeln einige grundlegende Bearbeitungsaufgaben, die im Smart ClipArt-Editor ausgeführt werden können. Da der Editor jedoch einen Großteil der Funktionalität des vollständigen Namo WebCanvas-Programms besitzt, geht eine vollständige Beschreibung aller Funktionen über den Rahmen dieser Onlinehilfe hinaus. Weitere Informationen zur Funktionalität des Smart ClipArt-Editors finden Sie in der Hilfe zu Namo WebCanvas.

Ändern von Farben in einem Smart ClipArt-Bild

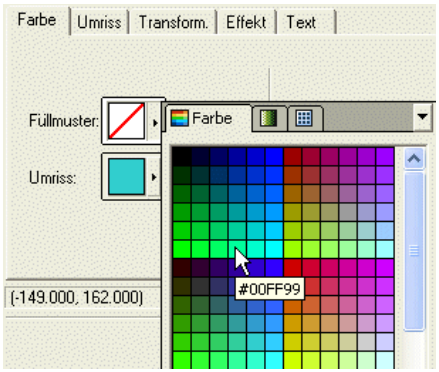
So ändern Sie die Farben eines Bildobjekts

1. Doppelklicken Sie im Dokumentfenster auf das Smart ClipArt-Bild.

2. Klicken Sie auf der links angezeigten Symbolleiste auf (**Direktauswahl-Werkzeug**).
3. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus, indem Sie darauf klicken. (Wenn eine Direktauswahl schwierig ist, können Sie das Objekt auch im Bedienfeld **Ebenen** auswählen.) Der Pfad des ausgewählten Objekts erscheint in Form von dünnen blauen Linien.



4. Klicken Sie im Bedienfeld **Farbe** auf das Dreieck der Schaltfläche **Füllmuster** oder **Umriss** (je nachdem, welchen Bestandteil des Objekts Sie ändern möchten), und wählen Sie eine neue Farbe. Befindet sich die gewünschte Farbe nicht auf der Palette, klicken Sie auf (das Palettenmenü), und wählen Sie eine andere Palette, oder klicken Sie auf , und wählen Sie eine Farbe mithilfe der Farbauswahl.



5. Klicken Sie auf **OK**, um das bearbeitete Bild zu speichern.

*Wenn der Umriss eines Objekts nicht auf mindestens 1 Pixel festgelegt wird, ist die festgelegte Farbe nicht sichtbar. Zum Ändern der Umrissbreite für ein Objekt klicken Sie auf die Registerkarte **Umriss** und geben einen Wert im Feld **Breite** ein.*

So ändern Sie die Hintergrundfarbe für ein Bild

Die meisten Smart ClipArt-Bilder verfügen über einen transparent weißen Hintergrund. Diese Einstellung ist geeignet, wenn das Webdokument ebenfalls über einen weißen Hintergrund verfügt. Haben Sie dem Dokument jedoch einen farbigen Hintergrund zugewiesen, fügt sich das Bild möglicherweise nicht gut ein. In diesen Fällen sollten Sie die Hintergrundfarbe des Smart ClipArt-Bildes auf die Hintergrundfarbe des Dokuments festlegen.

1. Doppelklicken Sie im Dokumentfenster auf das Smart ClipArt-Bild.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bearbeitungsbereich, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften Zeichnungsbereich**.

3. Klicken Sie auf das Feld **Farbe**, und wählen Sie eine neue Hintergrundfarbe. Befindet sich die gewünschte Farbe nicht auf der Palette, klicken Sie auf (das Palettenmenü), und wählen Sie eine andere Palette, oder klicken Sie auf , und wählen Sie eine Farbe mithilfe der Farbauswahl.
4. Wenn Sie die Hintergrundfarbe als transparent festlegen möchten (damit der Dokumenthintergrund durch das Bild angezeigt wird), aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Transparent**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie erneut auf **OK**, um das bearbeitete Bild zu speichern.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Text in einem Smart ClipArt-Bild

Das Hinzufügen oder Ändern von vorhandenem Text in einem Smart Clipart-Bild ist einfach. Sie können den Text selbst bearbeiten und Schriftart, -größe, -stil, -ausrichtung und weitere Eigenschaften ändern.

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Textobjekt in einem Smart ClipArt-Bild

1. Doppelklicken Sie im Dokumentfenster auf das Smart ClipArt-Bild.
2. Wählen Sie das gewünschte Textobjekt aus, indem Sie darauf klicken. (Wenn eine Direktauswahl schwierig ist, können Sie das Objekt auch im Bedienfeld **Ebenen** auswählen.)
3. Bearbeiten oder ändern Sie im Bedienfeld **Text** die Eigenschaften des Textobjekts wie gewünscht.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das bearbeitete Bild zu speichern.

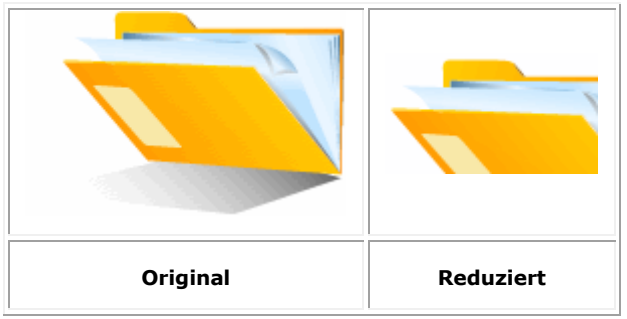
So fügen Sie einem Smart ClipArt-Bild Text hinzu

1. Doppelklicken Sie im Dokumentfenster auf das Smart ClipArt-Bild.
2. Klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf (**Text-Werkzeug**).
3. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Bildbearbeitungsbereich.
4. Geben Sie im Feld **Text** den gewünschten Text ein, und konfigurieren Sie anschließend die Texteigenschaften – Schriftart, -größe, -richtung usw.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf der links angezeigten Symbolleiste auf (**Auswahl-Werkzeug**).
7. Ziehen Sie das Textobjekt an die gewünschte Position auf dem Bild. Sie können das Textobjekt mithilfe der Handles auch vergrößern oder verkleinern.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das bearbeitete Bild zu speichern.

Bei der Texteingabe können Sie über die Tastenkombination Strg+Eingabe einen Zeilenumbruch einfügen.

Ändern des Exportbereichs für ein Smart ClipArt-Bild

Eine der Stärken des Smart ClipArt-Bildformats liegt darin, dass Sie über Änderung des *Exportbereichs* festlegen können, welcher Teil eines Bildes im Webdokument sichtbar ist. Der Exportbereich ist ein rechteckiger Bereich, der bestimmt, welcher Bildteil zur Anzeige im Dokument als Bitmap gespeichert wird. Jedes zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehörende Smart ClipArt-Bild besitzt einen vordefinierten Exportbereich, der im Smart ClipArt-Editor geändert werden kann.



Original	Reduziert

Beispiel eines reduzierten Exportbereichs

So legen Sie den Exportbereich für ein Smart ClipArt-Bild fest

1. Doppelklicken Sie im Dokumentfenster auf das Smart ClipArt-Bild.
2. Klicken Sie auf der links angezeigten Symbolleiste auf (**Exportbereich-Werkzeug**).
3. Führen Sie zum Definieren des Exportbereichs eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Ziehen Sie ein Rechteck um den Bildteil, der im Dokument sichtbar sein soll.
   - Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Bildbearbeitungsbereich. Geben Sie im Dialogfeld **Exportbereich** die gewünschte **Größe** und **Position** des Exportbereichs in Zahlen an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Passen Sie ggf. den Exportbereich an, indem Sie den Bereich mithilfe der Handles auf dem blau gestrichelten Rechteck auf die gewünschte Größe aufziehen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Bild mit dem neuen Exportbereich zu speichern.

*Namo WebEditor kann den Exportbereich automatisch auf die minimal erforderliche Größe zur Anzeige aller Bildobjekte einstellen. Zum automatischen Festlegen des Exportbereichs klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Bildbearbeitungsbereich und wählen dann die Einstellung **Auto-Exportbereich**.*

Konvertieren eines Smart ClipArt-Bildes in ein Standardbild

Wenn Sie ein Smart ClipArt-Bild in ein Webdokument einfügen, speichert Namo WebEditor die Originalbilddaten im Dokument selbst, sodass Sie das Bild später jederzeit bearbeiten können, ohne eine weitere Datei öffnen zu müssen. Als Ergebnis können die Dateigrößen von Dokumenten mit Smart ClipArt-Bildern erheblich über denen ähnlicher Dokumente liegen, die nur Bitmapbilder verwenden (die immer getrennt gespeichert werden). Wenn Sie die Dateigröße eines Dokuments mit Smart ClipArt-Bildern minimieren müssen und nicht planen, das Bild später zu bearbeiten, können Sie Speicherplatz sparen, indem Sie die Smart ClipArt-Bilder in normale Bitmaps konvertieren.

So konvertieren Sie ein Smart ClipArt-Bild in ein Bitmapbild

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, zeigen Sie auf **Bild**, und klicken Sie auf **Umwandeln in Standardbild**.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um die Bildkonvertierung zu bestätigen.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** den gewünschten Namen für das Bitmapbild an.
4. Klicken Sie auf das Feld **Dateityp**, und wählen Sie das gewünschte Bitmapbildformat aus: GIF, JPEG oder PNG.
5. Klicken Sie auf Speichern.

Wenn das Smart ClipArt-Bild über eine transparente Hintergrundfarbe verfügt, wählen Sie für die Konvertierung das GIF-Format. Die anderen Formate unterstützen keine Transparenz.

Nach der Umwandlung eines Smart ClipArt-Bildes in ein reguläres Bitmapbild ist eine Bearbeitung im Smart ClipArt-Editor nicht länger möglich.

Verwalten von Smart ClipArt-Bildern

Die Smart ClipArt-Bibliothek wird über den Ressourcen-Manager verwaltet. Wechseln Sie zum Öffnen des Fensters **Ressourcen-Manager** im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.

Sie können für Smart ClipArt-Bilder die gleichen Verwaltungsaufgaben ausführen wie für andere Ressourcen. Hierzu zählen u.a.:

- Verschieben von Bildern einer Kategorie (einem Ordner) in eine andere Kategorie
- Löschen nicht benötigter Bilder
- Hinzufügen neuer Bilder, z.B. solche, die Sie mit WebCanvas erstellen
- Hinzufügen von Bildern aus einem .zip-Archiv
- Kopieren von Bildern in ein .zip-Archiv und optionales Versenden des Archivs per E-Mail an eine andere Person

(Informationen zu allgemeinen Aufgaben im Bereich der Ressourcenverwaltung finden Sie unter "Der Ressourcen-Manager".)

Zusätzlich können Sie ein Bild in der Bibliothek dauerhaft ändern oder ein Bild ändern und dieses als neues Bild speichern.

So nehmen Sie eine dauerhafte Änderung an einem Smart ClipArt-Bild in der Bibliothek vor

1. Öffnen Sie den Ressourcen-Manager. (Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Bild, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie das Bild wie gewünscht. (Siehe "Ändern von Smart ClipArt-Bildern".)
4. Klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie ein Smart ClipArt-Bild in der Bibliothek und speichern es als neues Bild

1. Öffnen Sie den Ressourcen-Manager. (Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Bild, und klicken Sie anschließend auf **Als neu bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie das Bild wie gewünscht. (Siehe "Ändern von Smart ClipArt-Bildern".)
4. Klicken Sie auf **OK**.

Im Ressourcen-Manager wird (im gleichen Ordner wie die ursprüngliche Datei) eine geänderte Kopie des Originalbildes angezeigt.

Verwenden von Flash-Schaltflächen

Flash-Schaltflächen sind kleine, in einer Schleife ausgeführte Flash-Animationen, die als Navigationsschaltflächen, Banner oder Designelement auf Webseiten eingesetzt werden. Im Gegensatz zu regulären Flash-Dateien besitzen Flash-Schaltflächen eine statische Textkomponente, die Sie direkt in Namo WebEditor bearbeiten können. Die mitgelieferte Ressourcenbibliothek von Namo WebEditor enthält zahlreiche vordefinierte Flash-Schaltflächen. Auf diese können Sie über den Ressourcen-Manager zugreifen.

Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Flash-Schaltfläche.

Sie können Flash-Schaltflächen als eigenständige Schaltflächen, als Designelement oder in dynamischen Navigationsleisten und dynamischen Bannern verwenden.

Neben den vordefinierten Flash-Schaltflächen können Sie in Namo WebEditor auch eigene Flash-Schaltflächen hinzufügen (selbst erstellte Schaltflächen oder solche, die Sie aus dem Web heruntergeladen haben). Diese eigenen Schaltflächen können Sie der Ressourcenbibliothek von Namo WebEditor hinzufügen und anschließend bequem in Ihre Webdokumente einfügen.

Einfügen einer Flash-Schaltfläche

So fügen Sie eine Flash-Schaltfläche ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Flash-Schaltfläche einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Der **Ressourcen-Manager** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im linken Fensterausschnitt einen Ordner aus, wählen Sie im rechten Fensterausschnitt die gewünschte Flash-Schaltfläche, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Bearbeiten Sie die Inhalte des Feldes **Text** nach Wunsch. (Dies ist der statische Text, der auf der Flash-Schaltfläche angezeigt wird.)
5. (Optional) Wählen Sie die gewünschte Schriftart und -größe für den statischen Text.
6. (Optional) Geben Sie in den Feldern **X-Abstand** und **Y** die gewünschte Position des Textes relativ zur Standardposition (in Pixeln) an.
7. (Optional) Bearbeiten Sie den URL im Feld **Link**. (Siehe "Erstellen eines Hyperlinks auf einer Flash-Schaltfläche".)
8. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können eine Flash-Schaltfläche auch einfügen, indem Sie sie per Drag & Drop vom Ressourcen-Manager auf das Dokumentfenster ziehen.

Wenn Sie im Dialogfeld Einstellungen auf der Registerkarte Speichern die Option Als JavaScript-Datei für Tags speichern (object, applet, embed) gewählt haben, wird die Flash-Schaltfläche als JavaScript-Datei in das Dokument eingefügt.

Bearbeiten des Textes einer Flash-Schaltfläche

So bearbeiten oder formatieren Sie den Text einer Flash-Schaltfläche

1. Doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche.
2. Führen Sie unterhalb von **Text** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Bearbeiten Sie im Feld **Text** den Text nach Wunsch ab.
   - Klicken Sie auf das Feld **Schriftart**, und wählen Sie die gewünschte Schriftart.
   - Geben Sie im Feld **Größe** die gewünschte Schriftgröße (in Punkt) ein.
   - Geben Sie in den Feldern **X-Abstand** und **Y** den horizontalen und vertikalen Abstand des Textes von der Standardposition ein (in Pixeln).
3. Klicken Sie auf **OK**.

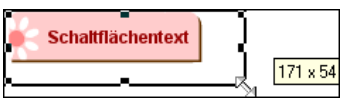
*Der oben im Dialogfeld **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** angezeigte Vorschaubereich zeigt die Auswirkungen der vorgenommenen Änderungen, Sie können daher verschiedene Einstellungen ausprobieren, bevor Sie das Dialogfeld schließen.*

*Sie können über das Dialogfeld **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** nicht den Text anderer Flash-Dateien bearbeiten oder formatieren.*

Verändern der Größe einer Flash-Schaltfläche

So verändern Sie die Größe einer Flash-Schaltfläche

1. Klicken Sie auf die Flash-Schaltfläche, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie auf eines der Handles zur Größenänderung an den Ecken und Seiten der Schaltfläche, und ziehen Sie die Schaltfläche auf die gewünschte Größe auf.



Verändern der Größe einer Flash-Schaltfläche

Beachten Sie, dass der im Vordergrund angezeigte Teil einer Flash-Schaltfläche bei einer Größenänderung die Proportionen (das Seitenverhältnis) beibehält. Wenn Sie die Proportionen der Schaltfläche ändern, wird nur die Form des Hintergrundbereichs geändert.

Ändern der Hintergrundfarbe einer Flash-Schaltfläche

Eine Flash-Schaltfläche besitzt per Voreinstellung eine weiße Hintergrundfarbe. Diese Farbe ist üblicherweise geeignet, wenn der Dokumenthintergrund ebenfalls weiß ist. Wurde dem Dokument jedoch eine andere Hintergrundfarbe, ein Muster oder ein Bild zugewiesen, fügt sich eine Flash-Schaltfläche mit weißem Hintergrund nicht gut ein. Dieses Problem können Sie lösen, indem Sie die Hintergrundfarbe der Flash-Schaltfläche ändern oder die Hintergrundfarbe als transparent festlegen. Die nachstehenden Beispiele verdeutlichen den Effekt eines transparenten Hintergrundes für eine Flash-Schaltfläche, wenn der Dokumenthintergrund grau ist.



Weißer Hintergrund



Transparenter Hintergrund

So ändern Sie die Hintergrundfarbe einer Flash-Schaltfläche

1. Doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche.
2. Führen Sie unterhalb von **Darstellung** eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf das Feld **Hintergrund**, und wählen Sie eine Farbe. (Zum schnellen Übernehmen des Dokumenthintergrunds verwenden Sie die Pipette .)
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Transparent**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Ränder einiger Flash-Schaltflächen werden möglicherweise unregelmäßig angezeigt, wenn Sie den Hintergrund als transparent festlegen. Dieses Verhalten kann damit zusammenhängen, wie die Schaltfläche erstellt wurden. Legen Sie in einem solchen Fall die Hintergrundfarbe auf die Dokumenthintergrundfarbe fest, statt den Hintergrund der Schaltfläche als transparent festzulegen.

Transparente Hintergründe für Flash-Schaltflächen werden von Internet Explorer 4+, Firexfox, Netscape 6+ und Opera 6+ unterstützt.

Erstellen eines Hyperlinks für eine Flash-Schaltfläche

Im Gegensatz zu einem normalen Bild können Sie einen Hyperlink für eine Flash-Schaltfläche nicht über den Befehl **Hyperlink** im Menü **Einfügen** erstellen. Stattdessen geben Sie einen URL im Dialogfeld **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** ein.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Hyperlink für eine eigenständige Flash-Schaltfläche

1. Doppelklicken Sie auf die Flash-Schaltfläche.
2. Geben Sie unter **Hyperlink** den gewünschten URL im Feld **Link** ein, oder führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um ein Dokument auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
    - Klicken Sie auf (**Offene Dokumente**), um eines der Dokumente auszuwählen, die zurzeit in Namo WebEditor geöffnet sind.
    - Klicken Sie auf (**Site**), um aus einer Liste an Dokumenten für die aktuelle Site auszuwählen (sofern eine Site geöffnet ist).
3. (optional) Wenn der Link in einem anderen Fenster oder Frame als demjenigen mit der Flash-Schaltfläche geöffnet werden soll, geben Sie den Namen des gewünschten Fensters oder Frames im Feld **Ziel** ein. (Siehe "Festlegen von Zielfenster oder -frame für einen Link".)
4. Klicken Sie auf **OK**.

*Wenn Sie Flash-Schaltflächen in einer dynamischen Navigationsleiste verwenden, müssen Sie nicht jeder Schaltfläche manuell einen Link zuweisen, weil die Links der Schaltflächen durch die Sitestruktur und die Eigenschaften der Navigationsleiste selbst festgelegt sind. Jeder Hyperlink, der einer Flash-Schaltfläche in einer dynamischen Navigationsleiste oder in einem dynamischen Banner über das Dialogfeld **Eigenschaften von Flash-Schaltfläche** zugewiesen wird, wird ignoriert.*

Importieren von Flash-Dateien in die Flash-Schaltflächen-Bibliothek

Wenn Sie auf Ihrem lokalen Dateisystem über Flash-Dateien (*.swf) verfügen, die Sie entweder selbst erstellt oder aus dem Web heruntergeladen haben, können Sie diese der

Flash-Schaltflächen-Bibliothek von Namo WebEditor hinzufügen. Anschließend können Sie die Schaltflächen so einfach in Ihre Dokumente einfügen wie die zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehörenden Flash-Schaltflächen.

So importieren Sie Flash-Dateien in die Flash-Schaltflächen-Bibliothek

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie dann im Fenster **Ressourcen-Manager** auf die Registerkarte **Flash-Schaltflächen**.
2. Wählen Sie im linken Fensterausschnitt den Ordner aus, in den Sie die Flash-Dateien importieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import** im unteren Bereich des Fensters.
4. Wählen Sie eine oder mehrere Flash-Dateien (Dateien mit der Erweiterung .swf) aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die neu importierten Flash-Dateien werden im rechten Fensterausschnitt des **Ressourcen-Managers** angezeigt. Sie können die Schaltflächen nun wie die mitgelieferten Flash-Schaltflächen in Ihre Dokumente einfügen.


Sie können Flash-Dateien auch per Drag & Drop aus dem Windows Explorer in den rechten Fensterausschnitt des Ressourcen-Managers ziehen. (Stellen Sie sicher, dass Sie zunächst auf die Registerkarte Flash-Schaltflächen klicken.)


Es ist nicht möglich, über das Dialogfeld Eigenschaften von Flash-Schaltfläche den Text importierter Flash-Dateien zu bearbeiten oder zu formatieren.

Verwenden von Themen

Die Gestaltung einer ansprechenden Website ist keine leichte Aufgabe. Glücklicherweise ist es mithilfe der vordefinierten *Themen* von Namo WebEditor kein Problem, eine attaktiv gestaltete Website zu erstellen.

Grundlegendes zu Themen

Ein *Thema* ist eine Sammlung aus Stilen und *Objekten* (grafische Designelemente, z.B. Aufzählungszeichen, Schaltflächen und Banner), die zusammen einen harmonischen Look ergeben. Wenn Sie ein Thema auf ein Dokument *anwenden*, werden diese Themenstile dem dokumenteigenenen Stylesheet hinzugefügt, und die Themenobjekte stehen für die Verwendung im Dokument zur Verfügung.

Zum Lieferumfang von Namo WebEditor 9 gehören etwa zweihundert vordefinierte Themen. Sie können diese direkt verwenden oder durch eine Bearbeitung Ihren Anforderungen gemäß anpassen. Sie können sogar vollständig neue Themen erstellen. Um sich die zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehörenden Themen anzusehen, öffnen Sie den Ressourcen-Manager (wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**), und klicken Sie auf die Registerkarte **Themen**.

Woraus besteht ein Thema?

Jedes Thema umfasst einen Satz Stildefinitionen und einen Satz an *Objekten* (Bildern), die als Design- und Navigationselemente eingesetzt werden und über einen konsistenten "Look" verfügen.

In einem Thema enthaltene Stile

In der nachstehenden Tabelle werden die Standardstile aufgeführt, die in jedem Thema enthalten sind. Zusätzlich werden die Eigenschaften aufgelistet, die jeder Stil per Voreinstellung definiert, und es werden die Elementtypen angegeben, auf welche die Stile angewendet werden.

Stilname	Standardeigenschaften	Kann angewendet werden auf
Dokument	Schriftfamilie, Farbe, Hintergrundfarbe	das gesamte Dokument
Überschrift 1	Schriftfamilie, Schriftgröße, Farbe	alle Überschriften der ersten Ebene
Überschrift 2	Schriftfamilie, Schriftgröße, Farbe	alle Überschriften der zweiten Ebene

Liste 1	Schriftfamilie, Schriftgröße, Farbe	Absätze der Klasse "namo-list"
Liste 2	Schriftfamilie, Schriftgröße, Farbe	Absätze der Klasse "namo-sublist"
Tabelle	Farbe oberer Rahmen, Farbe rechter Rahmen, Farbe unterer Rahmen, Farbe linker Rahmen	Tabellen der Klasse "namo-table"
Zelle	Farbe oberer Rahmen, Farbe rechter Rahmen, Farbe unterer Rahmen, Farbe linker Rahmen	reguläre Zellen in Tabellen der Klasse "namo-table"
Überschriftenzelle	Farbe oberer Rahmen, Farbe rechter Rahmen, Farbe unterer Rahmen, Farbe linker Rahmen, Hintergrundfarbe	Überschriftenzellen in Tabellen der Klasse "namo-table"
Normaler Hyperlink	Farbe, Textverzierung	Normale Hyperlinks
Besuchter Hyperlink	Farbe	besuchte Hyperlinks
Aktiver Hyperlink	Farbe	aktive Hyperlinks
Hover-Hyperlink	Farbe	Hover-Hyperlinks

Zur Anzeige der Eigenschaften dieser Stile für ein spezifisches Thema gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie dann im Fenster **Ressourcen-Manager** auf die Registerkarte **Themen**.

2. Wählen Sie das gewünschte Thema aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** (im unteren Bereich des Fensters).

3. Wählen Sie den Stil, dessen Eigenschaften Sie anzeigen möchten.

4. Zeigen Sie die Eigenschaften des ausgewählten Stils auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** und **Rahmen & Hintergrund** an.

Neben den oben aufgelisteten Stilen verfügt jedes Thema über zwei Stile, die nicht in der Stilliste des Dialogfeldes **Themeneigenschaften** aufgeführt werden. Diese Stile führen zur Verwendung von Aufzählungszeichen, wenn sie auf Listenelemente angewendet werden.

Wenn Sie ein Thema bearbeiten, sind Sie nicht auf die Stile und Eigenschaften beschränkt, die per Voreinstellung definiert sind. Sie können weitere Eigenschaften für die vorhandenen Stile hinzufügen, und Sie können neue Stile definieren. Beispielsweise könnten Sie die Eigenschaft **Oberer Rand** in den Stil **Überschrift 1** einfügen, wenn Sie für Überschriften erster Ebene den oberen Rand größer (oder kleiner) festlegen möchten. Sie könnten ferner unter Verwendung des Tags **h3** einen weiteren Stil definieren, um das Aussehen von Überschriften dritter Ebene festzulegen.

Themenobjekte

In der nachstehenden Tabelle werden die in jedem Thema enthaltenen Objekte (Bilder) sowie deren Zweck beschrieben.

Objektname	Zweck
Banner	Dynamische Banner oder statische Banner
Horizontale Schaltfläche	Schaltflächen in horizontalen dynamischen Navigationsleisten
Vertikale Schaltfläche	Schaltflächen in vertikalen dynamischen Navigationsleisten
Aufzählung 1	Aufzählungszeichen für Listenelemente der Klasse "namo-list1"
Aufzählung 2	Aufzählungszeichen für Listenelemente der Klasse "namo-list2"
Cool-Symbol	zum Kennzeichnen von Inhalten mit dem Symbol "Cool"
Hot-Symbol	zum Kennzeichnen von Inhalten mit dem Symbol "Hot"
Neu-Symbol	zum Kennzeichnen von Inhalten mit dem Symbol "Neu"
Start-Symbol	grafischer Link zur Startseite einer Website
Aufwärts-Symbol	grafischer Link zum übergeordneten Element des Dokuments
Vorherige-Symbol	grafischer Link zum vorangehenden Element gleicher Ebene
Nächste-Symbol	grafischer Link zum folgenden Element gleicher Ebene
Horizontale Linie	grafische Version einer horizontalen Linie
Hintergrund	das Hintergrundbild für ein Dokument

 *Die Objekte **Horizontale Schaltfläche**, **Vertikale Schaltfläche** und **Hintergrund** können nicht auf die gleiche Weise in ein Dokument eingefügt werden wie die übrigen Themenobjekte. Die Schaltflächenobjekte können nur in dynamischen Navigationsleisten verwendet werden, die Sie in ein Dokument einfügen, das Teil einer lokalen Site ist. Das Hintergrundobjekt wird automatisch auf ein Dokument angewendet, wenn Sie ein Thema anwenden.*

Wenn Sie ein Thema bearbeiten, können Sie ein beliebiges der zugehörigen Standardobjekte durch ein Bild Ihrer Wahl ersetzen. Darüber hinaus können einige Objekte – die Objekte, bei denen es sich um Smart ClipArt-Bilder handelt – mit dem Smart ClipArt-Editor bearbeitet werden.

Dateien, die beim Anwenden eines Themas hinzugefügt werden

Wenn Sie ein Thema auf ein Dokument oder eine lokale Site anwenden, die zuvor über kein Thema verfügte, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass Namo WebEditor bestimmte Bilddateien in den Dokument-/Siteordner oder einen Unterordner kopiert. Hierbei gilt:

Anwenden eines Themas auf Dokumente in einer lokalen Site

- Die Datei für das Hintergrundbild des Themas wird in den Siteordner kopiert. Sofern der Siteordner über einen Unterordner "images" verfügt, wird die Bilddatei in diesen Unterordner kopiert.
- Bilddateien für Themenobjekte, die Sie in die Sitedokumente einfügen, werden ebenso in den Siteordner kopiert – oder in den Unterordner "images", falls ein solcher Unterordner vorhanden ist.
- Bilddateien für Schaltflächen in dynamischen Navigationsleisten in Sitedokumenten werden in einen neuen Unterordner "nav" im Siteordner kopiert.
- Bilddateien für dynamische Banner in Sitedokumenten werden ebenfalls in einen neuen Unterordner "nav" im Siteordner kopiert.

Anwenden eines Themas auf ein eigenständiges Dokument

- Die Datei für das Hintergrundbild des Themas wird in den Dokumentordner kopiert. Sofern der Dokumentordner über einen Unterordner "images" verfügt, wird die Bilddatei in diesen Unterordner kopiert.
- Wenn Sie Themenobjekte in das Dokument einfügen, müssen Sie beim Speichern des Dokuments angeben, wo die zugehörigen Bilddateien gespeichert werden sollen. (Im Dialogfeld **Ressourcendateiverarbeitung** müssen Sie angeben, wie mit den Bilddateien verfahren werden soll.)

Wenn Sie eine Site oder ein Dokument mit Thema veröffentlichen, müssen Sie sicherstellen, dass neben dem Dokument bzw. den Sitedateien auch die Themenbilddateien auf den Webserver hochgeladen werden. Anderenfalls wird das Thema im Benutzerbrowser nicht ordnungsgemäß angezeigt. (Wenn Sie den Befehl Schnelles Publizieren zum Veröffentlichen einer kompletten Site verwenden, kümmert sich Namo WebEditor um das Hochladen dieser Dateien.)

Anwenden eines Themas

Zur Verwendung eines Themas in einem Dokument oder Dokumentsatz müssen Sie das Thema *anwenden*. Sie können ein Thema auf beliebige der folgenden Dokumentsätze anwenden:

- Nur das aktuelle Dokument
- Alle geöffneten Dokumente
- Jedes Dokument in der lokale Site
- Das aktuelle Dokument und untergeordnete Dokumente in der Sitestruktur (sofern vorhanden) der aktuellen lokalen Site

Bevor Sie ein Thema anwenden, müssen Sie alle betroffenen Dokumente speichern. Namo WebEditor fordert Sie ggf. zur Speicherung der Dokumente auf.

So wenden Sie ein Thema an

1. Wechseln Sie im Menü **Dokument** zum Abschnitt **Thema**, und klicken Sie auf **Thema**.
2. Wählen Sie in der Ordnerliste eine Themenkategorie, und klicken Sie im Auswahlbereich auf das gewünschte Thema. (Zur genaueren Anzeige des ausgewählten Themas doppelklicken Sie darauf.)
3. Wenn Sie das gewünschte Thema ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie an, auf welchen Dokumentsatz das Thema angewendet werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

 *Die Anwendung eines Themas kann nicht rückgängig gemacht werden. Nachdem Sie ein Thema angewendet haben, können Sie das Dokument oder die Site nur in seinen/ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzen, indem Sie die Themendateien löschen und den Dokumentquellcode manuell bearbeiten. Wenn Sie das Thema eines Dokuments oder einer Site ändern und zum alten Thema zurückkehren möchten, müssen Sie das alte Thema erneut anwenden.*

 *Wenn Sie einer Site, auf die ein Thema angewendet wurde, ein neues Dokument hinzufügen, verwendet das neue Dokument nicht automatisch das Thema. Sie müssen das Thema explizit auf das neue Dokument anwenden.*

Einfügen von Themenobjekten

Nachdem ein Thema auf ein Dokument angewendet wurde, können Sie unter Verwendung des Untermenüs **Themenobjekt** des Menüs **Einfügen** fast alle Arten von Themenobjekten problemlos in das Dokument einfügen. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zum Abschnitt **Multimedia**, klicken Sie auf **Themenobjekt**, und wählen Sie das gewünschte Themenobjekt aus dem Untermenü aus.

In den meisten Themen werden für Objekte reguläre Bitmapbilder verwendet, die wie jedes andere Bitmapbild geändert werden können. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Bilder".) Objekte in *vektorbasierten* Themen dagegen (die Themen in der Kategorie **Vektor**)

verwenden Smart ClipArt-Bilder. Wie alle anderen Smart ClipArt-Bilder können Sie diese Objekte unter Verwendung des Smart ClipArt-Editors bearbeiten. (Doppelklicken Sie auf ein Objekt, um es zu bearbeiten.)

Wenn Sie ein Bannerthemenobjekt einfügen, verfügt dieses anfänglich über die Beschriftung "Bannertext". Zum Ändern der Beschriftung doppelklicken Sie auf das Banner und geben den gewünschten Text ein.

 *Die Objekte **Horizontale Schaltfläche**, **Vertikale Schaltfläche** und **Hintergrund** können nicht über die Befehle zum Einfügen von Themenobjekten in ein Dokument eingefügt werden. Die Schaltflächenobjekte können nur in dynamischen Navigationsleisten verwendet werden, die Sie in ein Dokument einfügen, das Teil einer lokalen Site ist. Das Hintergrundobjekt wird automatisch auf ein Dokument angewendet, wenn Sie ein Thema anwenden.*

Anwenden von Stilen eines Themas

Wenn Sie ein Thema auf ein Dokument anwenden, werden einige der zum Thema gehörigen Stile automatisch auf den Dokumentinhalt angewendet, während andere – die Listen- und Tabellenstile – nach Wunsch manuell angewendet werden können.

Automatisch angewendete Stile

Folgende Stile werden automatisch angewendet:

- der Dokumentstil, der sich auf Schriftart, Textfarbe und Hintergrundfarbe des gesamtes Dokuments auswirkt
- die Stile **Überschrift 1** und **Überschrift 2**, die sich auf Schriftart, -größe und -farbe aller Überschriften erster und zweiter Ebene auswirken
- die Hyperlinkstile, die sich auf die Farbe von Hyperlinks auswirken

Anwenden eines Listenstils aus dem aktuellen Thema

Es gibt zwei Arten von Listenstilen in jedem Thema. Stile des ersten Typs sind tatsächlich Absatzstile und können nur auf reguläre Absätze angewendet werden. Sie wirken sich auf Schriftart, -größe und -farbe des Absatzes aus. So wenden Sie einen dieser Listenstile an:

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, auf den Sie den Listenstil anwenden möchten. Wenn Sie den Stil auf mehrere aufeinanderfolgende Absätze anwenden möchten, wählen Sie die entsprechenden Absätze aus.
2. Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Stil**, klicken Sie auf **Stil** und anschließend auf **Stile definieren**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Stile** die Option **namo-list** oder **namo-sublist** aus.

Stile des zweiten Listentyps sind tatsächlich Listelementstile, die nur auf Listenelemente angewendet werden können. Sie führen dazu, dass das Listenelement ein Aufzählungszeichen erhält, wobei entweder Aufzählungszeichen 1 oder Aufzählungszeichen 2 des Themenobjekts verwendet wird. So wenden Sie einen dieser Listenstile an:

1. Wählen Sie das gewünschte Listenelement aus. (Platzieren Sie die Einfügemarke nicht einfach im Listenelement.)
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zum Abschnitt **Multimedia**, und klicken Sie auf **Themenobjekt**. Klicken Sie anschließend auf **Thema auf Liste 1 anwenden** oder **Thema auf Liste 2 anwenden**.

Anwenden des aktuellen Thementabellenstils auf eine Tabelle

Jedes Thema verfügt über einen Tabellenstil. Wenn Sie den Stil auf eine Tabelle anwenden, wirkt sich dies auf Rahmen und Hintergrundfarben der gesamten Tabelle aus. So wenden Sie den Tabellenstil an:

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle, auf die Sie den Stil anwenden möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Multimedia**, klicken Sie auf **Themenobjekt**, und wählen Sie **Thema auf Tabelle anwenden**.

Erstellen eines neuen Themas

Namo WebEditor umfasst eine grundlegende Themenvorlage, anhand derer Sie ein komplett neues Thema erstellen können. Sie können das neue Thema anschließend wie die zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehörenden Themen auf ein Dokument oder eine Site anwenden.

So erstellen Sie ein neues Thema

1. Klicken Sie im Menü **Fenster** auf **Ressourcen-Manager**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Themen**.
2. (Optional) Erstellen Sie einen neuen Themenordner, indem Sie eine der folgenden Aufgaben ausführen:
    1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen vorhandenen Ordner in der Ordnerliste (z.B. auf den Ordner **Themen** der ersten Ebene), und klicken Sie anschließend auf **Neuer Ordner**. Der neue Ordner wird innerhalb des ausgewählten Ordners erstellt.
    2. Benennen Sie den neuen Ordner um, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Umbenennen** wählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem Sie das neue Thema platzieren möchten, und klicken Sie dann auf **Neues Thema**.
4. Geben Sie einen Namen für das neue Thema ein, und klicken Sie auf **OK**.

Das neu erstellte Thema enthält Standardstile und -objekte, über die alle Themen verfügen, aber diese Stile und Objekte sind "leer": für die Stile sind keine Eigenschaften festgelegt, für die Objekte sind keine Bilddateien angegeben. Zum Abschluss der Erstellung des neuen Themas müssen Sie die Eigenschaften und Bilddateien für die zugehörigen Stile und Objekte bearbeiten.

Bearbeiten eines Themas

Sie können ein Thema auf folgende Arten bearbeiten oder ändern:

- Sie können zeichen-, absatz- oder hintergrundbezogene Eigenschaften eines beliebigen Stils innerhalb des Themas ändern
- Sie können neue Stile hinzufügen
- Sie können die Bilddatei für ein beliebiges Themenobjekt durch eine andere Bilddatei ersetzen
- Sie können die Banner- und Schaltflächenobjekte, bei denen es sich um Smart ClipArt-Bilder handelt, mit dem Smart ClipArt-Editor bearbeiten
- Sofern es sich um ein vektorbasiertes Thema handelt (alle Themen in der Kategorie **Vektor**), können Sie sämtliche Objekte mit dem Smart ClipArt-Editor bearbeiten

 *Nachdem Sie ein Thema bearbeitet haben, können Sie es ohne Neuinstallation von Namo WebEditor nicht in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen. Daher sollten Sie vor der Bearbeitung eines Themas eine Kopie des Themas erstellen und anschließend die Kopie bearbeiten.*

 *Wenn Sie ein Thema bearbeiten, führt Namo WebEditor keine automatische Aktualisierung der Dokumente durch, die das Thema verwenden. Zur Anwendung der Änderungen auf die Dokumente müssen Sie das Thema erneut anwenden.*

 *Der Smart ClipArt-Editor ist nur verfügbar, wenn Sie Namo WebCanvas installiert haben. Gehört Namo WebCanvas nicht zum Lieferumfang Ihres Namo WebEditor 6-Pakets, müssen Sie WebCanvas separat erwerben, um den Smart ClipArt-Editor zu installieren und zu aktivieren.*

Bearbeiten eines Themenstils

Sie können die Eigenschaften eines beliebigen Stils bearbeiten, der in einem Thema definiert ist. Die Bearbeitung eines Themenstils ist beinahe identisch mit dem Bearbeiten eines regulären Stils, abgesehen davon, dass Sie die Bearbeitung nicht im Dialogfeld **Stile**, sondern im Dialogfeld **Themeneigenschaften** vornehmen.

Eine Liste mit Namen und Beschreibungen für die Standardthemenstile finden Sie im Abschnitt "In einem Thema enthaltene Stile".

So bearbeiten Sie die Stile in einem Thema

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeuge** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Themen**.
2. Wählen Sie das zu bearbeitende Thema aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** (im unteren Bereich des Fensters).
3. Gehen Sie für jeden zu bearbeitenden Stil folgendermaßen vor:
    1. Wählen Sie den Stil in der Stilliste aus.
    2. Ändern Sie die Eigenschaften des ausgewählten Stils auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** und **Rahmen & Hintergrund** wie gewünscht ab.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:

- Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
- Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
- Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

Hinzufügen von Stilen zu einem Thema

Wenn Sie einen Stil zu einem Thema hinzufügen, wird dieser Stil für alle Dokumente verfügbar, auf die das Thema anschließend angewendet wird.

So fügen Sie einem Thema einen Stil hinzu

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeuge** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Themen**.
2. Wählen Sie das zu bearbeitende Thema aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** (im unteren Bereich des Fensters).
3. Klicken Sie unterhalb der Stilliste auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Führen Sie in Abhängigkeit vom Stiltyp, den Sie erstellen möchten, eine der folgenden Aufgaben aus. (Erläuterungen zu den verschiedenen Stiltypen finden Sie im Abschnitt "Definieren eines Stils".)
    - Wenn Sie einen Elementstil erstellen möchten, klicken Sie auf das Feld **Tag**, und wählen Sie den gewünschten Elementtyp aus. Nehmen Sie im Feld **Name** keine Eingabe vor.
    - Wenn Sie einen universellen Klassenstil erstellen möchten, geben Sie den gewünschten Klassennamen im Feld **Name** ein. Lassen Sie das Feld **Tag** auf **(Kein)** eingestellt.

- Wenn Sie einen elementspezifischen Klassenstil erstellen möchten, klicken Sie auf das Feld **Tag**, und wählen Sie den gewünschten Elementtyp aus. Geben Sie anschließend im Feld **Name** den gewünschten Klassennamen ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Legen Sie die Eigenschaften des ausgewählten Stils auf den Registerkarten **Zeichen**, **Absatz** und **Rahmen & Hintergrund** wie gewünscht fest.
7. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**, oder klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie einen weiteren Stil hinzufügen möchten.

Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:

- Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
- Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
- Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

Ersetzen von Themenobjekten

Sie können ein beliebiges Themenobjekt in einem Thema durch ein Bild Ihrer Wahl ersetzen. Beachten Sie beim Ersetzen von Themenobjekten die folgenden Richtlinien:

- Bei den Objekten für Banner, horizontale und vertikale Schaltflächen in *allen* Themen handelt es sich um Smart ClipArt-Bilder. Sie können diese Objekte nur durch andere Smart ClipArt-Bilder ersetzen.
- Bei den Objekten in nicht vektorbasierten Themen (alle Themen mit Ausnahme derjenigen in der Kategorie **Vektor**) handelt es sich um Bitmapbilder. Sie können diese Objekte durch andere Bitmapbilder (GIF, JPEG oder PNG) *oder* durch Smart ClipArt-Bilder ersetzen.
- *Alle* Objekte in vektorbasierten Themen (alle Themen in der Kategorie **Vektor**) verwenden Smart ClipArt-Bilder. Sie können diese Objekte nur durch andere Smart ClipArt-Bilder ersetzen.
- Wenn Sie ein Banner- oder Schaltflächenobjekt ersetzen, müssen Sie sicherstellen, dass das Ersatzbild bei Verwendung der Schriftgröße für Banner oder Navigationsleistenschaltflächen breit genug ist, um den längsten Dokumenttitel aufzunehmen, den Sie in Ihrer Site verwenden möchten.

So ersetzen Sie ein Themenobjekt

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeuge** zum Abschnitt **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Themen**.

2. Wählen Sie das zu bearbeitende Thema aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** (im unteren Bereich des Fensters).
3. Wählen Sie in der Stilliste das Objekt aus, das Sie ersetzen möchten.
4. Klicken Sie auf **Bild importieren**.
5. Wählen Sie das gewünschte Ersatzbild aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, oder klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie ein weiteres Objekt ersetzen möchten.

Bearbeiten von Themenobjekten

Bei den Objekten für Banner, horizontale und vertikale Schaltflächen aller Themen sowie bei sämtlichen Objekten vektorbasierter Themen handelt es sich um Smart ClipArt-Bilder. (Die vektorbasierten Themen sind diejenigen in der Kategorie **Vektor**.) Dies bedeutet, dass Sie die Bilder mit dem Smart ClipArt-Editor bearbeiten können.

So bearbeiten Sie ein Smart ClipArt-basiertes Themenobjekt

1. Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Thema**.
2. Wählen Sie das zu bearbeitende Thema aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Themeneigenschaften** (im unteren Bereich des Fensters).
3. Wählen Sie in der Stilliste das Objekt aus, das Sie bearbeiten möchten. (Beachten Sie, dass nur das Bannerobjekt und die zwei Schaltflächenobjekte editierbar sind, sofern es sich nicht um ein vektorbasiertes Thema handelt.)
4. Klicken Sie auf **Bild bearbeiten**.
5. Nehmen Sie im Smart ClipArt-Editor die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Erstellen von Fotoalben

Eine immer beliebtere Funktion des Web ist die Möglichkeit, Fotos im Kreise von Familie, Freunden und Bekannten austauschen zu können. Mit dem integrierten Fotoalbum-Assistenten macht Namo WebEditor die Erstellung von Onlinefotoalben einfacher denn je. Sie brauchen lediglich eine Liste der Bilddateien und einige wenige Einstellungen anzugeben, den Rest übernimmt der Assistent – er erstellt automatisch Miniaturansichten, gruppiert diese in einer Tabelle und erstellt Links zu den Originalbildern voller Größe. Sie können auswählen, wie die Miniaturansichten und die Originalbilder angezeigt werden sollen (im selben Fenster oder in getrennten Fenstern usw.).

Verwenden des Fotoalbum-Assistenten

Verwenden Sie den Fotoalbum-Assistenten, um eine Galerie aus Miniaturansichten in das aktuelle Dokument einzufügen, die mit den zugehörigen Bildern voller Größe verlinkt sind. Sie brauchen lediglich die einzufügenden Bilder und einige wenige Anzeigeoptionen anzugeben. Der Assistent erzeugt anschließend automatisch Miniaturansichten mit Links zu den Originalbildern und platziert die Miniaturansichten in einer Tabelle auf der aktuellen Seite. In Abhängigkeit vom gewählten Fotoalbumstil generiert der Assistent möglicherweise auch ein separates Dokument zur Anzeige der verschiedenen Originalbilder.

So starten Sie den Fotoalbum-Assistenten

1. Öffnen oder erstellen Sie das Dokument, in das Sie die Miniaturansichtgalerie einfügen möchten, und speichern Sie das Dokument.
2. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Fotogalerie angezeigt werden soll.
1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Bild**, und klicken Sie auf **Fotoalbum**.

Der Fotoalbum-Assistent kann Albumeinstellungen wiederverwenden, die Sie bei einer früheren Verwendung des Assistenten gespeichert haben. Wenn Sie gespeicherte Einstellungen verwenden möchten, klicken Sie auf **Vorhandene Einstellungen öffnen**. Anderenfalls klicken Sie auf **Neues erstellen**.

Der Fotoalbum-Assistent durchläuft vier oder fünf Schritte, je nach ausgewähltem Fotoalbumstil. Diese Schritte werden nachfolgend beschrieben.

Schritt 1: Auswahl eines Albumstils

In diesem Schritt wählen Sie einen Fotoalbumstil und konfigurieren einige wenige Einstellungen für den ausgewählten Stil. Informationen zu den verfügbaren Albumstilen finden Sie im Abschnitt "Grundlegendes zu Fotoalbumstilen".

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 2: Auswahl der Bilddateien

In diesem Schritt erstellen Sie eine Liste der Bilddateien, die Sie in das Fotoalbum einfügen möchten. Sie können die Bilder der Liste entweder einzeln hinzufügen oder einen ganzen Bildordner auswählen. Sie können in diesem Schritt außerdem Überschrifteneinstellungen für Miniaturansichten und/oder Bilder voller Größe festlegen.

- Zum Hinzufügen einzelner Bilddateien klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**. Wechseln Sie im Dialogfeld **Öffnen** zu dem Ordner, der die gewünschte(n) Bilddatei(en) enthält, wählen Sie die Datei(en) aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. (Zur Auswahl mehrerer aufeinanderfolgender Bilddateien klicken Sie auf das erste Bild, drücken die Umschalttaste und klicken dann auf das letzte Bild. Wenn Sie mehrere nicht aufeinanderfolgende Bilddateien auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die verschiedenen Dateien.)

- Zum Hinzufügen aller Bilddateien in einem Ordner klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld **Ordner suchen** den gewünschten Ordner aus. Wenn Sie die Bilder in Unterordnern des ausgewählten Ordners ebenfalls einfügen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

- Um einige der Bilddateien aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Bilder aus und klicken auf **Ausgewählte entfernen**. Wenn Sie alle Bilddateien aus der Liste entfernen und neu beginnen möchten, klicken Sie auf **Alle entfernen**.

Zum Hinzufügen von Überschriften zu Miniaturansichten und/oder Bildern voller Größe klicken Sie auf **Überschriften**. Sie können getrennte Überschrifteninformationen für Miniaturansichten und Bilder voller Größe festlegen. Überschrifteninformationen werden als Folge von Codes und Zeichen festgelegt. Jeder Code steht für bestimmte Informationen zu einem Bild. Beispielsweise steht **&w** für die Bildgröße (in Pixeln), der Code **&d** steht für das Erstellungsdatum. Sie können mehrere Codes kombinieren; die Codefolge "**&w &d**" erzeugt beispielsweise Bildüberschriften, die sowohl die Bildgröße als auch das Erstellungsdatum zeigen. Sie können normale Zeichen (z.B. Leerzeichen, Kommas und Punkte) zwischen den Codes einfügen, um die Lesbarkeit der Informationen zu erhöhen. Bei Eingabe von "**&w - &d**" wird zwischen Bildgröße und Erstellungsdatum beispielsweise ein von Leerzeichen umgebener Bindestrich eingefügt.

Die verfügbaren Codes werden nachstehend aufgeführt:

&f	Name der Bilddatei
&e	Namenserweiterung der Bilddatei
&w	Bildgröße
&s	Dateigröße

&d Erstellungsdatum der Bilddatei

&n Sequenznummer des Bildes (die Position des Bildes im Fotoalbum)

Der zusätzliche Code **&b** fügt einen Zeilenumbruch in die Überschrift ein.

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 3: Festlegen von Miniaturansichtoptionen

(Dieser Schritt entfällt, wenn Sie in Schritt 2 den Albumstil **Galerie** gewählt haben.)

In diesem Schritt legen Sie Darstellungsoptionen für die Miniaturansichten fest. Sie können auch Einstellungen zur Größenveränderung der Bilder voller Größe festlegen.

- Wählen Sie unter **Effekte** den gewünschten Rahmenstil für die Miniaturansichten.
- Geben Sie unterhalb von **Größe** entweder eine einheitliche Breite und Höhe (in Pixeln) für alle Miniaturansichten an, oder legen Sie die Größe als Prozentsatz der jeweiligen Originalbildgröße fest. Wenn Sie die Einstellung **Einheitliche Größe** gewählt haben und das Kontrollkästchen **Proportionen beibehalten** aktiviert ist, richtet sich die Größe der Miniaturansichten nach der zuletzt festgelegten Breite und Höhe; die andere Größenangabe wird ignoriert.
- Unterhalb von **Bildgröße** können Sie Größeneinstellungen für die Bilder voller Größe festlegen. Per Voreinstellung werden Bilder voller Größe mit 100% der Originalgröße angezeigt (d.h. es wird keine Veränderung der Größe vorgenommen). Wenn das Originalbild zu groß ist, um in einem typischen Browserfenster angezeigt zu werden, sollten Sie ggf. die Bildgröße ändern. Sie können Bilder auf einen Prozentsatz der Originalgröße verkleinern bzw. vergrößern, oder für alle Bilder eine einheitliche Größe festlegen. Wenn Sie die Einstellung **Einheitliche Größe** gewählt haben und das Kontrollkästchen **Proportionen beibehalten** aktiviert ist, richtet sich die Größe der Bilder nach der zuletzt festgelegten Breite und Höhe; die andere Größenangabe wird ignoriert.
- Unterhalb von **Hintergrund** legen Sie fest, ob Miniaturansichten mit einem Schlagschatten versehen werden sollen. Bei Aktivierung von Schlagschatten können Sie deren Farbe, Abstand und Weichzeichnung bestimmen. (Beachten Sie, dass einige Rahmenstile per Voreinstellung einen Schlagschatten erzeugen.)
- Wenn Sie die Anzeige von Schlagschatten aktiviert oder einen bestimmten Rahmenstil gewählt haben und das aktuelle Dokument über einen nicht weißen Hintergrund verfügt, müssen Sie die Hintergrundfarbe für die Miniaturansichten möglicherweise ändern (die Standardeinstellung lautet weiß). Klicken Sie auf das Feld **Hintergrund**, und wählen Sie eine Farbe.
- Wenn Sie den gleichen Effekt (Rahmenstil und Schlagschatten) auf Bilder voller Größe und Miniaturansichten anwenden möchten, wählen Sie die Option **Gleichen Effekt auf Bilder voller Größe anwenden**.

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 4: Festlegen von Layoutoptionen

In diesem Schritt geben Sie Optionen in Zusammenhang mit der Tabelle an, welche die Miniaturansichten enthält (oder die Bilder voller Größe, sofern Sie in Schritt 2 den Albumstil **Galerie** gewählt haben.) Prüfen Sie den Vorschaubereich im unteren Teil des Dialogfelds, um die Auswirkung der vorgenommenen Änderungen anzuzeigen.

- Geben Sie die Anzahl der Spalten für die Tabelle im Feld **Spalten** an. (Die Anzahl der Zeilen wird in Abhängigkeit von der Anzahl der Bilder automatisch festgelegt.)
- (Optional) Geben Sie in den Feldern **Tabellenbreite** und **Tabellenhöhe** die Breite und Höhe der Tabelle in Pixeln oder als Prozentsatz des verfügbaren Platzes an. Beachten Sie jedoch, dass bei Festlegung von Höhen- oder Breitenwerten, die zur Anzeige der Miniaturansichten nicht ausreichen, die angegebenen Größenwerte ignoriert werden. Der Standardwert 0 für Breite und Höhe bedeutet, dass die Tabelle so groß gewählt wird, dass sie genügend Platz für die Miniaturansichten bietet.
- (Optional) Verwenden Sie die Felder **Horiz**. **Ausrichtung** und **Vert**. **Ausrichtung** zur Festlegung der horizontalen und vertikalen Ausrichtung von Miniaturansicht und Bildüberschrift innerhalb der Tabellenzelle. Per Voreinstellung werden Miniaturansichten und Bildüberschrift sowohl horizontal als auch vertikal in der Zelle zentriert.
- (Optional) Wählen Sie im Feld **Rahmentyp** einen Stil für den Zellenrahmen, oder geben Sie im Feld **Rahmenstärke** die Rahmenbreite (in Pixeln) an. (Informationen zu Tabellenrahmen finden Sie im Abschnitt "Steuern der Darstellung von Tabellen- und Zellenrahmen".)
- (Optional) Legen Sie über die Felder **Rahmenfarbe**, **Heller Rahmen** und **Dunkler Rahmen** die Farbe(n) der Zellenrahmen fest. (Informationen zu Tabellenrahmen finden Sie im Abschnitt "Steuern der Darstellung von Tabellen- und Zellenrahmen".)
- (Optional) Geben Sie im Feld **Hintergrundbild** den Pfad oder URL eines Hintergrundbilds für die Tabelle an, oder klicken Sie auf das Feld **Hintergrundfarbe**, und wählen Sie eine Hintergrundfarbe für die Tabelle. (Informationen zu Tabellenfarben und -bildern finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Hintergrundfarben und -bildern in einer Tabelle".)

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf **Weiter**.


Sie können die Eigenschaften der Miniaturansichttabelle nach Abschluss des Assistenten jederzeit wie bei einer regulären Tabelle bearbeiten.

Schritt 5: Festlegen von Speicheroptionen

In diesem Schritt geben Sie an, wo die Miniaturansichtdateien, Kopien der Originalbilddateien sowie die vom Assistenten erzeugten HTML-Dateien (sofern zutreffend) gespeichert werden

sollen. Sie können außerdem festlegen, ob die aktuellen Fotoalbumeinstellungen in einer Datei gespeichert werden, damit sie später wiederverwendet werden können.

Der Speicherort des Ordners mit dem aktuellen Dokument wird in Aktueller Dokumentpfad angegeben. Sämtliche Pfade für die Speicherung, die in diesem Schritt angegeben werden, verstehen sich relativ zum aktuellen Dokumentpfad. Per Voreinstellung werden Miniaturansichten, Bilder voller Größe und die vom Assistenten erzeugten HTML-Dateien in einem neuen Unterordner namens "PhotoAlbum1" unterhalb des Dokumentordners gespeichert. Sofern erforderlich, können Sie die den Pfad für die Speicherung für beliebige dieser Elemente ändern.

- Geben Sie unterhalb von Originalbilder an, wo Kopien der **Originalbilder** zur Verwendung im Fotoalbum gespeichert werden sollen. Der Fotoalbum-Assistent erstellt immer Kopien der Originalbilder; es werden nicht die Originalbilder verwendet.
- Legen Sie unterhalb von **Miniaturansichten** fest, wo die vom Assistenten erzeugten Miniaturansichten gespeichert werden sollen. Sie können ferner das Bilddateiformat sowie Namenskonventionen für die Miniaturansichten festlegen.
- Unterhalb von **HTML-Dokumente** geben Sie an, wo die vom Assistenten erzeugten HTML-Dateien gespeichert werden sollen. Sie können hier auch Namenskonventionen für die Dateien festlegen. Für einige Albumstile werden keine HTML-Seiten verwendet, daher wird dieser Abschnitt möglicherweise abgeblendet dargestellt.
- Wenn Sie die aktuellen Albumeinstellungen für eine spätere Wiederverwendung speichern möchten, wählen Sie die Option **Albumeinstellungen speichern**, und geben Sie den gewünschten Speicherort an. Sie können die gespeicherten Einstellungen später verwenden, indem Sie im ersten Bildschirm des Fotoalbum-Assistenten auf die Option **Vorhandene Einstellungen öffnen** klicken.

Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen. Namo WebEditor erstellt das Fotoalbum und fügt es in das aktuelle Dokument ein.

 *In den gespeicherten Fotoalbumeinstellungen ist die Liste der im Fotoalbum enthaltenen Bilder nicht enthalten. Wenn Sie gespeicherte Fotoalbumeinstellungen verwenden, müssen Sie weiterhin die in das Album aufzunehmenden Bilder angeben.*

Grundlegendes zu Fotoalbumstilen

Der Fotoalbum-Assistent kann Fotoalben in einer Vielzahl von unterschiedlichen Stilen erstellen. Die Auswahl des Albumstils wirkt sich vor allem darauf aus, wie die Bilder voller Größe angezeigt werden. Die verfügbaren Stile und ihre spezifischen Optionen werden nachstehend beschrieben.

Diashow

Der Assistent fügt eine Tabelle der Miniaturansichten in das aktuelle Dokument ein. Wenn der Benutzer auf eine Miniaturansicht klickt, wird das zugehörige Bild voller Größe angezeigt. Das Bild voller Größe wird hierbei entweder in das aktuelle Fenster geladen (und ersetzt das aktuelle Dokument) oder in einem neuen Fenster geöffnet.

Das Dropdownmenü **Fenster** legt fest, wo Bilder voller Größe angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Aktuelles Fenster**: Das Bild voller Größe wird im aktuellen Fenster geöffnet und ersetzt das Dokument mit der Miniaturansichttabelle. Sie können im Feld **Ziel** optional ein benanntes Fenster oder einen Frame angeben, in dem das Bild geöffnet werden soll. (Weitere Informationen zu den einstellbaren Zielen finden Sie im Abschnitt "Festlegen von Zielfenster oder -frame für einen Link".) Wenn die Option **Navigationslinks hinzufügen** ausgewählt wurde, werden unterhalb des Bildes Zurück/Weiter/Nach oben-Links angezeigt. Wenn das Kontrollkästchen **Bildwechsel nach** aktiviert wurde, werden die Bilder voller Größe nacheinander angezeigt, und das angezeigte Bild wird nach der festgelegten Anzahl an Sekunden durch das nächste Bild im Fotoalbum ersetzt.
- **Getrennte neue Fenster**: Bei jedem Klicken auf eine Miniaturansicht wird das zugehörige Bild voller Größe in einem eigenen neuen Fenster geöffnet. Sie können verschiedene Fenstereinstellungen vornehmen. So können Sie unter anderem z.B. angeben, ob das Browsermenü oder die Symbolleiste angezeigt werden soll.
- **Ein neues Fenster**: Beim ersten Klicken auf eine Miniaturansicht wird das zugehörige Bild voller Größe in einem neuen Fenster geöffnet. Klickt der Benutzer auf eine weitere Miniaturansicht, wird das zugehörige Bild voller Größe im selben Fenster geöffnet wie das erste Bild und ersetzt dieses. Sie können verschiedene Fenstereinstellungen vornehmen. So können Sie unter anderem z.B. angeben, ob das Browsermenü oder die Symbolleiste angezeigt werden soll.

Mehrfachansicht

Der Assistent fügt eine Tabelle der Miniaturansichten *und* (darunter) das erste Bild voller Größe in das aktuelle Dokument ein. Wenn der Benutzer auf eine Miniaturansicht klickt, ersetzt das zugehörige Bild voller Größe das zurzeit angezeigte.

Für diesen Albumstil können keine Einstellungen konfiguriert werden.

Galerie

Der Assistent fügt eine Tabelle der Bilder voller Größe in das aktuelle Dokument ein. Es werden keine Miniaturansichten erstellt.

Für diesen Albumstil können keine Einstellungen konfiguriert werden.

Framestil 1, 2, 3 und 4

Der Assistent fügt einen Inlineframe in das aktuelle Dokument ein; dieser Inlineframe enthält ein Frameset, in dem ein Frame (der kleinere Frame) zur Anzeige der Miniaturansichten

verwendet wird, während der andere (größere) Frame zur Anzeige der Bilder voller Größe dient. Der größere Frame zeigt anfänglich das erste Bild voller Größe. Wenn der Benutzer auf eine Miniaturansicht klickt, ersetzt das zugehörige Bild voller Größe das zurzeit im größeren Frame angezeigte Bild. Die vier Framestile unterscheiden sich nur in den relativen Positionen der zwei Frames; Framestil 1 beispielsweise platziert den Miniaturansichtframe links, während dieser bei Framestil 2 rechts angezeigt wird.

Sie können sowohl die Größe des Inlineframes (in Pixeln) als auch die relative Größe der zwei darin enthaltenen Frames (in Prozent) angeben. Per Voreinstellung weist der Inlineframe eine Größe von 800 x 800 Pixeln auf, der Miniaturansichtframe nimmt 22% ein, der Frame für die Bilder voller Größe 78%. Sie können außerdem festlegen, ob der Inlineframe Bildlaufleisten immer, nie oder nur dann anzeigen soll, wenn sie benötigt werden.

Hinzufügen von JavaScript-Effekten

In den Anfängen waren die Möglichkeiten, die Webautoren bei der Bearbeitung einer Webseite hatten, relativ begrenzt. Es gab Inhalte – die Wörter und Bilder, die ein Dokument ausmachen; und es gab Markierungszeichen – die HTML-Tags, die dem Webbrowser mitteilen, wie die Inhalte dargestellt werden sollen. Als das Web zu wachsen begann und Webautoren weitere Gestaltungsmöglichkeiten für ihre Webseiten wünschten, wurde offensichtlich, dass etwas fehlte: eine Möglichkeit, Webseiten *dynamisch* zu gestalten.

Eine dynamische Webseite ist eine Seite, die sich *nach* dem Öffnen in einem Browser verändern kann. Eine dynamische Seite kann beispielsweise ein Menü enthalten, das beim Klicken auf ein Menüelement ein zuvor nicht sichtbares Untermenü mit Links anzeigt. Solch ein Menü kann mit reinem HTML nicht erzeugt werden, da HTML keine Möglichkeit bietet, den Browser anzuweisen, ein Dokumentelement als Reaktion auf eine Benutzeraktion zu ändern (beispielsweise nach einem Menüklick). Was gebraucht wurde, war die Fähigkeit zur *Programmierung* des Browsers – die Möglichkeit, dem Browser Anweisungen zu geben, wie beispielsweise "Wenn Ereignis *X* eintritt, dann tue *Y*". JavaScript bietet diese Fähigkeit.

JavaScript ist eine Skriptsprache, die für das Web entwickelt wurde. Ein *Skript* ist ein als Text gespeichertes Programm, das durch ein Hostprogramm "ausgeführt" wird, z.B. durch einen Webbrowser. In JavaScript geschriebene Skripts können direkt in Webdokumente eingefügt werden. Wenn ein Browser mit JavaScript-Unterstützung ein Dokument öffnet, das ein Skript enthält, wird das Skript in den Arbeitsspeicher geladen und entweder sofort oder später (in Reaktion auf ein Ereignis) ausgeführt. Wenngleich es noch weitere weborientierte Skriptsprachen gibt (darunter z.B. VB Script), ist JavaScript die Sprache, die von den meisten Browsern und Betriebssystemen unterstützt wird.

Nachfolgend sind nur einige der dynamischen Effekte aufgeführt, die mit JavaScript in Webseiten erzeugt werden können:

- Ersetzen eines Bildes durch ein anderes, wenn der Benutzer den Mauszeiger darüber bewegt
- Ein- oder Ausblenden eines Inhaltsblocks, wenn der Benutzer auf eine Schaltfläche klickt
- Anzeigen einer Meldungs- oder Dialogfeldes, wenn der Benutzer auf einen Hyperlink klickt
- Bewegen eines Bildes entlang eines vordefinierten Pfades
- Erzeugen eines Effekts, bei dem ein Bild oder ein Textelement dem Mauszeiger folgt, wenn der Benutzer die Maus bewegt

Glücklicherweise müssen Sie keine JavaScript-Programmierkenntnisse beistzen, um Ihren Dokumenten nützliche Skripts hinzuzufügen. Namo WebEditor stellt drei Möglichkeiten zur Erzeugung von Skripteffekten bereit, ohne selbst ein Skript schreiben zu müssen.

Der Skript-Assistent

Der Skript-Assistent bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihrer Seite in einfachen Schritten einen der zwanzig beliebtesten JavaScript-Effekte hinzuzufügen. Die Effekte reichen von Bild-Rollover bis hin zu erweiterbaren Menüs.

Aktionen und Ereignisse

Über das Fenster **Aktionen** können Sie verschiedene Seitenelemente mit einem von acht vordefinierten Skripts ("Aktionen") verknüpfen und das Ereignis festlegen, das die Aktion auslösen soll. Zu den vordefinierten Aktionen zählen die Anwendung eines Alphaeffekts, das Spiegeln von Ebenen, das Einfügen von Text und viele weitere.

Zeitlinien

Eine Zeitlinie ist eine vordefinierte Sequenz aus Bewegungen und anderen Änderungen (z.B. das Aus- oder Einblenden von Elementen), die über einen bestimmten Zeitraum auf eine oder mehrere Ebenen angewendet werden. Anders gesagt, können Sie mit einer Zeitlinie die Seiteninhalte animieren. Zeitlinien werden im Fenster **Zeitlinie** erstellt.

Verwenden des Skript-Assistenten

Verwenden Sie den Skript-Assistenten zum einfachen Hinzufügen von JavaScript-Effekten zum aktuellen Dokument. Der Assistent stellt zwanzig Effekte bereit, die vom einfachen Bild-Rollover bis hin zu erweiter- und anpassbaren Navigationsmenüs reichen.

Um den Skript-Assistenten zu öffnen, wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .

Skript-Assistent: Textmenü

Ein Textmenü ist ein Menü, bei dem Sie auf ein Wort klicken, um zu einer spezifischen Adresse (zu einem URL) zu gelangen. Textmenüs werden in einer Ebene erstellt, und die im Bearbeitungsfenster angezeigte Größe der Ebene entspricht der Größe des gesamten Textmenüs. Sie können darüber hinaus Effekte auf ein Textmenü anwenden, um es dynamisch zu gestalten.

So erstellen Sie ein Textmenü

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Navigationsmenüs** auf den Eintrag **Textmenü**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Zielebene** die Ebene aus, in die Sie das Textmenü einfügen möchten. Sie können entweder eine vorhandene Ebene auswählen oder eine

neue Ebene erstellen. Um das Textmenü in einer neuen Ebene zu platzieren, wählen Sie im Dropdownmenü **Zielebene** die Option **Neu**.

4. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um dem Textmenü ein neues Element hinzuzufügen.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Menüelemente - Einstellungen** Werte für **Elementname** und **URL** an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Menü formatieren** wird geöffnet.
7. Geben Sie **Hintergrundfarbe**, **Rahmenfarbe**, **Schriftart** und **Schriftfarbe** an, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
8. Wählen Sie im Dialogfeld Menüaktion den Aktionstyp aus, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.

*Zum Bearbeiten eines vorhandenen Textmenüs klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ebene, die das Textmenü enthält, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften von Skript-Assistent**. Sie können die Reihenfolge der Elemente im Dialogfeld **Textmenü** ändern, indem Sie auf **Nach oben** bzw. **Nach unten** klicken.*

Die Textmenüelemente werden im Bearbeitungsfenster nicht angezeigt, es ist nur die Ebene sichtbar. Sie können eine Vorschau des Textmenüs über das Vorschaufenster anzeigen.

*Wenn Sie das Textmenü in eine vorhandene Ebene eingefügt haben, wird die im Dialogfeld **Ebeneneigenschaften** festgelegte Hintergrundfarbe nicht angezeigt. Zum Ändern des Textmenühintergrunds öffnen Sie zunächst durch einen Rechtsklick das Kontextmenü, anschließend wählen Sie **Eigenschaften von Skript-Assistent**.*

Skript-Assistent: Dropdownmenü

Wenn Sie auf ein Element im Dropdownmenü klicken, wird der zugehörige URL geöffnet. Das Dropdownmenü ist sehr nützlich, wenn nicht viel Platz für Menüelemente verfügbar ist.

Erstellen eines Dropdownmenüs

Zum Erstellen eines Dropdownmenüs geben Sie die Elemente des Dropdownmenüs und den Zielframe an, in dem verlinkte Seiten geöffnet werden sollen.

1. Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Skript**, und klicken Sie auf **Skript-Assistent-Effekt** .
2. Klicken Sie im Ordner **Navigationsmenüs** auf den Eintrag **Dropdownmenü**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen von eines Dropdownmenüs auf **Hinzufügen**.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Menüelemente - Einstellungen** Werte für **Elementname** und **Link-URL** an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Geben Sie den **Zielframe** an, in dem die verlinkten Seiten angezeigt werden sollen. Wenn Sie keine Frames verwenden, legen Sie den Wert auf **_self** fest (die Standardeinstellung). Wenn Sie die verlinkten Seiten in einem neuen Fenster öffnen möchten, geben Sie als Wert **_blank** an.
6. Geben Sie im Feld **Höhe** ein, wie viele Zeilen das Menü umfassen soll. Wenn Sie den Wert 1 festlegen, wird eine Dropdownschaltfläche angezeigt. Wenn Sie den Wert auf 2 oder höher festlegen, erscheint eine Laufleiste.



Höhe = '1' **Höhe = '2'**

1. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn Sie auf das Dropdownmenü doppelklicken oder im Kontextmenü die Option **Formularelementeigenschaften** auswählen, erscheint das Dialogfeld **Dropdownmenü - Eigenschaften**. In diesem Dialogfeld können Sie Menüelemente hinzufügen, entfernen oder ändern.*

*Im Dialogfeld **Dropdownmenü - Eigenschaften** können Sie auch den Stil des Menüs angeben und die Option **Mehrfachauswahl zulassen** aktivieren.*

Skript-Assistent: Erweiterbares Navigationsmenü

Wenn Sie auf ein Element des Hauptmenüs klicken, wird ein Untermenü angezeigt. Wenn Sie erneut klicken, wird das Untermenü wieder ausgeblendet. Wenn Sie auf ein Element des Untermenüs klicken, wird der zugehörige URL geöffnet. Zum Erstellen eines erweiterbaren Navigationsmenüs geben Sie die Elemente des Navigationsmenüs an und legen den Menüstil fest. Das erweiterbare Navigationsmenü wird anschließend in das Dokument eingefügt.

Erstellen eines erweiterbaren Navigationsmenüs

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie im Ordner **Navigationsmenüs** auf den Eintrag **Erweiterbares Navigationsmenü**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen von Menüelementen auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Menüelemente - Einstellungen** Werte für **Elementname**, **URL** und **Ziel** an. Klicken Sie auf **OK**.

5. Wählen Sie zum Hinzufügen von Unterelementen ein übergeordnetes Element aus, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und wiederholen Sie Schritt 4.
6. Wenn Sie alle gewünschten Elemente hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie **Schriftart**, **Größe** und **Farbe** an. Wenn Sie möchten, dass die Menüelemente die Farbe wechseln, wenn der Mauszeiger darüber positioniert wird, aktivieren Sie die Option **Rollover verwenden**, und legen Sie im Feld **Auswahl** die gewünschte Farbe fest. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Geben Sie an, wie das Menü anfänglich angezeigt werden soll, wenn das Dokument in einem Browser geladen wird:
    - **Ausblenden**: Anfänglich wird nur die erste Elementebene angezeigt.
    - **Erweitern**: Es sind von Beginn an alle Ebenen sichtbar. (Das Menü wird vollständig eingeblendet.)
    - **Benutzerdefiniert**: Nur die in der Vorschau erweiterten Ebenen werden angezeigt. Klicken Sie auf das Plus- oder Minuszeichen neben den Menüelementen, um die anfängliche Menüanzeige festzulegen.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Zum Ändern oder Entfernen des erweiterbaren Navigationsmenüs öffnen Sie das Kontextmenü und wählen die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.*

*Zum Ändern von Position und Größe des erweiterbaren Navigationsmenüs öffnen Sie das Kontextmenü, wählen die Einstellung **Ebeneneigenschaften** und ändern Position und Größe der Ebene. Alternativ können Sie Größe und Position mithilfe der Ebenenhandles direkt anpassen.*

Das erweiterbare Navigationsmenü ist im Bearbeitungsfenster nicht sichtbar. Es wird nur die Ebene angezeigt, die das Menü enthält. Sie können eine Vorschau des erweiterbaren Navigationsmenüs im Vorschaufenster oder dem Webbrowser anzeigen.

Skript-Assistent: Hintergrundüberblendung

Wenn Sie das Dokument öffnen oder zu einem anderen Dokument wechseln, ändert sich die Hintergrundfarbe des Dokuments. Sie können die Geschwindigkeit der Farbänderung für den Hintergrund anpassen. Mit diesem Effekt können Sie verschiedene Dokumentänderungen erzielen.

Anwenden einer Hintergrundüberblendung

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie im Ordner **Übergänge** auf **Hintergrundüberblendung**. Klicken Sie auf **Weiter**.

3. Geben Sie im Feld **Effekt anwenden** an, wann der Hintergrund geändert werden soll. Aktivieren Sie die Option **Überblendungseffekt aktivieren**.
4. Legen Sie unterhalb von **Informationen zur Remotesite** die **Start-/Endfarbe** fest. Geben Sie im Feld **Anzahl der Schritte** ein, wie viele Schritte zur Änderung der Hintergrundfarbe durchlaufen werden sollen. Je größer die Zahl, desto langsamer und flüssiger erfolgt der Übergang.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Entfernen einer Hintergrundüberblendung

1. Öffnen Sie im Bearbeitungsfenster das Dokument, auf das der Effekt angewendet wurde.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Skript**, und klicken Sie anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**, oder klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
3. Klicken Sie im Ordner **Übergänge** auf **Hintergrundüberblendung**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Deaktivieren Sie die Option **Überblendungseffekt aktivieren**, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Wischblendeneffekt

Auf den Bildschirm oder die Ebene wird ein farbiger Wischblendeneffekt angewendet, bei dem die Inhalte der Seite sichtbar werden. Durch die Wischblende erzeugen Sie einen besonderen Effekt für den Bildschirm oder die Ebene. Um einen Wischblendeneffekt auf eine Ebene anzuwenden, muss die Ebene zunächst eingefügt werden.

Anwenden eines Wischblendeneffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie im Ordner **Übergänge** auf den Eintrag **Wischblendeneffekt**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Legen Sie den Anwendungsbereich für den Effekt fest, indem Sie die Option **Gesamtes Fenster** oder **Ebene** aktivieren. Wenn Sie die Einstellung **Ebene** wählen, müssen Sie im Feld **Ebene** die Ebene auswählen, auf die der Effekt angewendet werden soll.
4. Wählen Sie unter Zuhilfenahme des Fensters **Vorschau** den **Wischblendentyp** und die **Wischblendenfarbe** aus.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Entfernen eines Wischblendeneffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .

2. Klicken Sie im Ordner **Übergänge** auf den Eintrag **Wischblendeneffekt**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Aktivieren Sie die Option **Kein Wischblendeneffekt**.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Fließebene

Wenn der Benutzer in einem Browser einen Bildlauf durch das Dokument durchführt, verbleibt eine mit diesem Effekt versehene Ebene an einer festgelegten Position. Wenn Sie diesen Effekt auf die Ebene anwenden, die das Menü enthält, muss der Besucher keinen Bildlauf durchführen, um zum Menü zurückzugelangen. Zur Anwendung eines Fließebeneneffekts muss die Ebene zunächst eingefügt werden.

Anwenden eines Fließebeneneffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie im Ordner **Ebeneneffekte** auf den Eintrag **Fließebene**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie die **Zielebene**, auf die der Fließeffekt angewendet werden soll.
4. Geben Sie an, wo die Ebene positioniert werden soll. Wenn Sie die Option **Fließen an der aktuellen Position** wählen, wird die Ebene an der aktuellen Position fixiert.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Entfernen eines Fließebeneneffekts

1. Wählen Sie die Ebene mit dem Fließeffekt aus. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.
2. Aktivieren Sie die Option **Kein Fließeffekt**, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Gleitebene

Wenn Sie den Mauszeiger auf dem Rand einer ausgeblendeten Ebene platzieren, gleitet die Ebene in den Bildschirm. Sie können die Inhalte der Ebene jederzeit ausblenden. Zur Anwendung eines Gleitebeneneffekts muss die Ebene zunächst eingefügt werden.

Anwenden eines Gleitebeneneffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie im Ordner **Ebeneneffekte** auf den Eintrag **Gleitebene**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie die **Zielebene**, und geben Sie die **Position der Gleitebene** sowie die **Gleitgeschwindigkeit** an. Je größer der Wert für die **Gleitgeschwindigkeit**, desto schneller gleitet die Ebene in den Bildschirm.

4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn Sie die Einstellung **Originalposition** als Position für die Gleitebene gewählt haben, müssen Sie die Ebene zunächst oben oder links im Bildschirm platzieren.*

Entfernen des Gleiteffekts

1. Wählen Sie die Ebene mit dem Gleiteffekt aus. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Gleitebene** die Option **Kein Gleiteffekt**, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Mausverfolgung

Die Ebene folgt dem Mauszeiger. Im Vorschaufenster oder Webbrowser folgt das in die Ebene eingefügte Bild oder der in die Ebene eingefügte Textabschnitt dem Mauszeiger. Zur Anwendung eines Mausverfolgungseffekts müssen Sie zunächst eine Ebene mit einem Bild oder Textabschnitt einfügen.

Anwenden des Mausverfolgungseffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie im Ordner **Ebeneneffekte** auf den Eintrag **Mausverfolgung**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Zielebene aus (die Ebene muss zuvor eingefügt werden). Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Ebene der Liste hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn Sie der Liste zwei oder mehr Ebenen hinzufügen, folgen verschiedene Ebenen dem Mauszeiger. Sie können die Reihenfolge der Ebenen mithilfe der Schaltflächen **Aufwärts/Abwärts** ändern oder eine Ebene aus der Liste entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.*

Entfernen des Mausverfolgungseffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie im Ordner **Ebeneneffekte** auf den Eintrag **Mausverfolgung**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie auf **Skript entfernen** und anschließend auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Laufschrift

Der Text oder das Bild in einer Ebene führt eine von Ihnen festgelegte Laufbewegung durch. Der Startpunkt für diesen Effekt entspricht der aktuellen Position der Ebene. Zum Ändern des Startpunkts müssen Sie daher die Position der Ebene ändern. Zur Anwendung eines Laufschrifteffekts müssen Sie zunächst eine Ebene mit einem Bild oder Textabschnitt einfügen.

Anwenden eines Laufschrifteffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie im Ordner **Laufeffekte** auf den Eintrag **Laufschrift**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie die **Zielebene** aus, und geben Sie die **Laufrichtung** an.
4. Geben Sie im Feld **Verhalten** den Typ der Laufbewegung an.
5. Legen Sie im Feld **Schrittweite** die Laufgeschwindigkeit fest. Je größer der hier eingegebene Wert, desto schneller ist die Laufbewegung.
6. Geben Sie im Feld **Bildlaufverzögerung** das Wiederholungsintervall für die Laufbewegung an.
7. Im Feld **Sichtbare Länge** legen Sie die Länge der Laufbewegung fest. Um die sichtbare Länge an die Ebenengröße anzupassen, klicken Sie auf **Anpassen an Ebene**.
8. Im Feld **Wiederholungen** geben Sie an, wie oft die Laufbewegung wiederholt werden soll.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn Sie im Feld **Verhalten** die Einstellung **Beidseitiger Bildlauf** wählen, sollte der Wert für **Sichtbare Länge** über der Ebenengröße liegen. Wenn Sie die Einstellung **Einseitiger Bildlauf** wählen und den Wiederholungswert auf **-1** festlegen, wird die Laufbewegung in einer Endlosschleife ausgeführt. Bei Auswahl der Einstellung **Sequenzieller Bildlauf** verschwindet das Laufobjekt nach der festgelegten Anzahl an Wiederholungen.*

Entfernen des Laufschrifteffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Laufschrift** unterhalb von **Laufrichtung** die Option **Kein Effekt**.
3. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Lauftext in Feld

Der Lauftext bewegt sich in einem einzeiligen Textfeld wiederholt von rechts nach links. Der Lauftext bewegt sich in spezifischen Intervallen.

Einfügen eines Feldes mit Lauftext

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Laufeffekte** auf den Eintrag **Lauftext in Feld**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie **Formularname** und **Formularfeldname** an. Sie können für die Namen ausschließlich Buchstaben des lateinischen Alphabets, Zahlen und Unterstriche (_) verwenden. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen.
4. Geben Sie im Feld **Lauftext** den gewünschten Text ein, und legen Sie die **Bildlaufperiode** fest. Je größer der Wert in **Bildlaufperiode**, desto langsamer bewegt sich der Text.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Zum Anpassen der Länge des Feldes mit dem Lauftext wählen Sie das Textfeld aus und ziehen das Feld mithilfe des linken oder rechten Handles auf die gewünschte Größe auf.

Ändern eines Feldes mit Lauftext

1. Doppelklicken Sie auf das einzeilige Textfeld, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie anschließend **Lauftext...**.
2. Ändern Sie den Wert im Feld **Lauftext**, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Lauftext in Statusleiste

Der Lauftext bewegt sich in der Statusleiste des Webbrowsers wiederholt von links nach rechts.

Einfügen von Lauftext in die Statusleiste

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Laufeffekte** die Option **Lauftext in Statusleiste**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie in den Feldern **Text 1**, **Text 2** und **Text 3** Werte ein. Die eingefügten Textmeldungen werden nacheinander auf der Statusleiste angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Entfernen des Effekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.

2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Laufeffekte** die Option **Lauftext in Statusleiste**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Klicken Sie auf **Skript entfernen**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Bild-Rollover

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Bild mit Rollover-Effekt positionieren, wird das Bild durch ein anderes ersetzt. Wenn Sie den Mauszeiger vom Bild wegbewegen, wird das erste Bild wiederhergestellt. Zum Erzeugen eines Rollover-Effekts sind daher zwei Bilder erforderlich.

Erstellen eines Bild-Rollovers

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Rollover-Effekte** auf den Eintrag **Bild-Rollover**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Rollover-Bildes ein. Sie können ausschließlich lateinische Buchstaben sowie Zahlen als **Name** verwenden.
4. Geben Sie in den Feldern **Pfad für das erste Bild** und **Pfad für das zweite Bild** geeignete Werte ein. Sie können im Fenster **Vorschau** eine Vorschau des Rollover-Effekts anzeigen.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

 *Sie können über das Dialogfeld **Bild-Rollover** auf einen Hyperlink in das Rollover-Bild einfügen. Klicken Sie auf **Hyperlink...**, um das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** zu öffnen, und legen Sie anschließend den Hyperlink für das Rollover-Bild fest.*

Ändern eines Bild-Rollovers

1. Doppelklicken Sie auf das Rollover-Bild, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie anschließend die Einstellung **Bildeigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollover**.
3. Ändern Sie den Wert im Feld **Pfad für das zweite Bild**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Entfernen eines Bild-Rollovers

1. Doppelklicken Sie auf das Rollover-Bild, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie anschließend die Einstellung **Bildeigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollover**. Klicken Sie auf **Rollover entfernen**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Skript-Assistent: Animationseffekt

Animationseffekte können auf Bilder, Textabschnitte und Ebenen angewendet werden. Wenn Sie nicht mit Ebenen arbeiten, wird der Effekt auf den gesamten Absatz angewendet, in dem der Cursor platziert wird.

Anwenden eines Animationseffekts

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Animationseffekt**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Name der Animationsebene** einen Wert ein. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Leerzeichen enthalten.
4. Geben Sie unter Zuhilfenahme des Fensters **Vorschau** die **Startposition** sowie den **Typ** der Bewegung an.
5. Legen Sie **Startbedingung**, **Schritte gesamt** und **Verzögerung** fest. Je größer der Wert in **Schritte gesamt**, desto langsamer ist die Animation.
6. Geben Sie im Abschnitt **Internet Explorer** einen Wert für die **Textvergrößerung** ein. Wenn Sie die Einstellung **Wort für Wort** wählen, bewegen sich die Wörter einzeln. Dieser Effekt wird vom Internet Explorer unterstützt.
7. Klicken Sie auf **OK**.

 *Neben der Ebene mit dem Animationseffekt erscheint die spezielle Tag-Markierung*  *für den Skript-Assistenten.*

 *Die Animation wird an der Position angehalten, an der sich die Ebene aktuell befindet.*

 *Der Effekt wird auf den gesamten Absatz angewendet, in dem der Cursor platziert wird. Wenn Sie daher einen Animationseffekt nur auf einen bestimmten Abschnitt anwenden möchten, verwenden Sie eine Ebene. Selbst wenn Sie durch Drücken von Umschalt+Eingabe einen Zeilenumbruch einfügen, gehört die neue Zeile weiterhin zum Absatz. Der Effekt wird daher auch auf die neue Zeile angewendet.*

Entfernen eines Animationseffekts

1. Wählen Sie die Ebene mit Animationseffekt aus, und klicken Sie auf die rechte Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie anschließend die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.
2. Wählen Sie **Keine Animation**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Möchten Sie den Text nicht aus einer Ebene, sondern aus einem Textabschnitt oder einem Bild entfernen, führen Sie die Schritte 1-2 unter "Anwenden eines Animationseffekts" aus, und wählen Sie anschließend **Keine Animation**.*

Der Animationseffekt wird von Internet Explorer 3.0 und früheren Versionen sowie Netscape 3.0 und früheren Versionen nicht unterstützt.

Skript-Assistent: Link-Schaltfläche

Wenn Sie auf eine Link-Schaltfläche klicken, wechseln Sie zu einer vorherigen oder der nächsten Seite oder zu einem spezifischen URL. Sie können einfach "Vor/Zurück"-Schaltflächen in das Webdokument einfügen.

Erstellen einer Link-Schaltfläche

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Link-Schaltfläche**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie einen **Schaltflächentext** ein.
4. Geben Sie das **Ziel** ein (URL/Vorwärts/Zurück). Sie können "Vorwärts/Zurück"-Schaltflächen wie die von Webbrowsern einfügen. Wenn Sie die Einstellung **URL** wählen, können Sie den **Zielframe** angeben.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn die verknüpfte Seite keinen Frame aufweist, legen Sie den Wert für **Ziel** auf **_self** fest.*

*Sie können den Stil der Link-Schaltfläche festlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Link-Schaltfläche, um das Kontextmenü zu öffnen, wählen Sie die Option **Formularelementeigenschaften**, und klicken Sie anschließend auf **Stil**.*

Ändern einer Link-Schaltfläche

1. Doppelklicken Sie auf die Link-Schaltfläche. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Link-Schaltfläche klicken und im Kontextmenü die Option **Link-Schaltfläche** wählen.
2. Ändern Sie im Dialogfeld **Link-Schaltfläche** den Wert für **Schaltflächentext** und **Ziel**, und klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Bannerrotation

Ein Banner kann wechselnde Bilder enthalten. Das Banner zeigt den Titel des Dokuments an oder wirbt für eine Website. Wenn Sie auf das Banner klicken, wechseln Sie zur entsprechenden Seite. Zum Erzeugen einer Bannerrotation sind zwei oder mehr Bilder erforderlich.

Erstellen einer Bannerrotation

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Bannerrotation**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**. Wenn Sie ein bereits erstelltes Banner wählen, können Sie dessen Eigenschaften bearbeiten. Durch Platzieren des Cursors in einem anderen Teil des Zeichnungsbereich können Sie ein neues Banner erstellen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Geben Sie im Dialogfeld **Bannerrotation - Elementeinstellungen** den Pfad für das **Bild** und den **URL** der Seite an, die verlinkt werden soll. Sofern erforderlich, legen Sie den **Zielframe** fest, und klicken Sie auf **OK**.
4. Zum Hinzufügen weiterer Bilder wiederholen Sie Schritt 3.
5. Geben Sie unter **Rotationsdauer** einen Wert für die Bannerrotation ein. Je größer die hier eingegebene Zahl, desto später erscheint das nächste Bild.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

 *Wenn die verlinkte Seite keinen Frame aufweist, legen Sie den Wert für **Zielframe** auf **_self** fest.*

Ändern einer Bannerrotation

1. Wählen Sie das Bild mit dem Rotationseffekt aus. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.
2. Wählen Sie das zu ändernde Element in der Liste aus. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Durch Klicken auf die Schaltflächen **Abwärts** bzw. **Aufwärts** können Sie die Rotationsreihenfolge ändern. Klicken Sie auf **Entfernen**, um das Element zu entfernen.
3. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Entfernen des Rotationseffekts

1. Wählen Sie das Bild mit dem Rotationseffekt aus. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften von Skript-Assistent**.
2. Klicken Sie auf **Skript entfernen**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Popupfenster

Wenn Sie ein Dokument öffnen oder auf ein Bild klicken, wird ein neues Fenster geöffnet. Üblicherweise werden diese Popupfenster zur Anzeige von Ankündigungen beim Öffnen der ersten Seite verwendet.

Einfügen eines Popupfensters

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Popupfenster**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie den Namen für das **Zielfenster** ein. Sie können für die Namen ausschließlich Buchstaben des lateinischen Alphabets, Zahlen und Unterstriche (_) verwenden. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen.
4. Geben Sie den **URL** für das Popupfenster ein.
5. Geben Sie **Position und Größe** des Popupfensters an.
6. Wählen Sie im Abschnitt **Optionen** das gewünschte Element aus (**Symbolleiste anzeigen**, **Menü anzeigen**, **Skalierbar**, **Bildlaufleiste anzeigen**, **Statusleiste anzeigen**).
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Prüfen Sie anhand des Vorschaufensters die ordnungsgemäße Funktion des Popupfensters.

Entfernen des Popupfensters

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Popupfenster**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie auf **Skript entfernen** und anschließend auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Popupfenster-Cookie

Ein Popupfenster kann die Funktion **Dieses Fenster heute nicht mehr öffnen** verwenden, wenn ein "Cookie" verwendet wird. Wenn Sie ein Cookie zur Steuerung des Popupfensters einsetzen, werden an der Position des Cursors ein Formularfeld und ein Kontrollkästchen eingefügt. Aktiviert der Besucher das Kontrollkästchen im Webbrowser, wird das Popupfenster für einen Zeitraum von 24 Stunden nicht mehr angezeigt.

Anwenden eines Cookies

1. Öffnen Sie im Bearbeitungsfenster das Dokument, das für das Popupfenster verwendet werden soll.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.

3. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Popupfenster-Cookie**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie im Feld **Fenstername** den Namen des Popupfensters ein, auf das ein Cookie angewendet werden soll. Der Name sollte mit dem Namen identisch sein, den Sie unter **Skript-Assistent - Popupfenster** eingegeben haben.
5. Geben Sie im Feld **Link-URL** den relativen URL der Seite 'index.html' der Website ein. Sie können beispielsweise ein Popupfenster (neu.html) anzeigen, wenn der Besucher das Dokument 'index.html' öffnet und diese zwei Dokumente auf der Website 'http://www.namo.com' veröffentlichen. Wenn der absolute URL von 'index.html' 'http://www.namo.com/index.html' lautet, geben Sie '/' ein. Wenn der absolute URL von 'index.html' 'http://www.namo.com/bbs/index.html' lautet, geben Sie im Feld **Seiten-URL** den Wert '/bbs' ein.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Kontrollkästchen dort einzufügen, wo sich der Cursor befindet. Geben Sie einen Satz wie 'Dieses Fenster heute nicht mehr öffnen' neben dem Kontrollkästchen ein.

Speichern Sie das Dokument, und prüfen Sie, ob das Popupfenster wie erwartet funktioniert. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Popupfenster geöffnet.

Zur Prüfung dieser Funktion müssen Sie die Dokumente zunächst veröffentlichen.

Skript-Assistent: Uhr

Sie können eine Uhr erstellen, die das Datum und die aktuelle Uhrzeit anzeigt. Die Uhr erscheint in Form von Text und Zahlen in einem einzeiligen Textfeld.

Erstellen einer Uhr

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt** .
2. Klicken Sie auf der Seite **Wählen Sie ein Skript** im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Uhr**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie **Formularname** und **Formularfeldname** an. Sie können für die Namen ausschließlich Buchstaben des lateinischen Alphabets, Zahlen und Unterstriche (_) verwenden. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen.
4. Wählen Sie in der Liste **Uhrzeitformat** das gewünschte Format aus.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Sie können eine Vorschau der Uhr über das Vorschaufenster anzeigen.

Zum Anpassen der Länge des Feldes mit der Uhr wählen Sie das Textfeld aus und ziehen das Feld mithilfe des linken oder rechten Handles auf die gewünschte

Größe auf. Zum Ändern von Name oder Typ der Uhr öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen die Option ***Uhr****.*

 *Die angezeigte Uhrzeit basiert auf der für den Computer eingestellten Systemzeit. Wenn Sie daher die Systemzeit ändern, ändert sich auch die Uhrzeit. Aus diesem Grund kann die im Webbrowser angezeigte Uhrzeit je nach Computer variieren.*

Skript-Assistent: Zugangsinformationen

Wenn der Besucher zur Website wechselt, fragt das Skript den Besuchernamen ab oder zeigt Datum und Uhrzeit der letzten Änderung, die IP-Adresse des Besuchers, Hostname usw. an. Bei Abfrage des Besuchernamens zeigt das Skript eine Eingabeaufforderung an, in die der Besucher seinen/ihren Namen eingibt. Diese Informationen erscheinen in Form eines einzeiligen Textfelds im Dokument.

Einfügen von Zugangsinformationen

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Klicken Sie im Ordner **Andere** auf den Eintrag **Zugangsinformationen**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Geben Sie **Formularname** und **Formularfeldname** an. Der Name kann Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (_) enthalten. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen.
4. Wählen Sie den **Informationstyp**.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

 *Zum Ändern der Zugangsinformationen wählen Sie im Kontextmenü die Option* ***Zugangsinformationen****.*

 *Die Einstellungen* ***IP-Adresse des Besuchers*** *und* ***Hostname des Besuchers*** *werden nur in Netscape angezeigt.*

Skript-Assistent: Zellen-Rollover

Wenn Sie den Mauszeiger über einer Zelle positionieren, ändern sich Zellfarbe und -stil. Wenn Sie den Mauszeiger von der Zelle wegbewegen, wird die ursprüngliche Darstellung wiederhergestellt. Wenn Sie ein Dokument unter Verwendung einer Layoutbox gestalten, können Sie den Rollover-Effekt problemlos auf den gewünschten Bereich anwenden. Um den Rollover-Effekt auf eine Zelle anzuwenden, müssen Sie die Zelle zunächst auswählen.

Anwenden eines Rollover-Effekts auf eine Tabellenzelle

1. Platzieren Sie den Cursor innerhalb der Zelle, auf den Sie den Rollover-Effekt anwenden möchten.

2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.
3. Klicken Sie im Ordner **Rollover-Effekte** auf den Eintrag **Zellen-Rollover**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Stilname** zu öffnen, und geben Sie im Feld **Name** den gewünschten Stilnamen ein.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Stil** den Zellenstil an; legen Sie z.B. Hintergrundfarbe, Rahmen usw. fest.
6. Wählen Sie in der Liste **Rollover-Stile** den neuen Stilnamen aus, und betrachten Sie das Ergebnis im Fenster **Vorschau**.
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Sie können eine Vorschau des Rollover-Effekts für eine Zelle im Vorschaufenster oder im Webbrowser anzeigen.

*Sie können die Einstellungen für den Effekt auch unter Verwendung des Kontextmenüs bearbeiten. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Zelleigenschaften**, und klicken Sie anschließend auf **Skript-Assistent**.*

Ändern des Rollover-Effekts für eine Tabellenzelle

1. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Zelleigenschaften**.
2. Klicken Sie auf **Skript-Assistent**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen neuen Rollover-Stil hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **Bearbeiten**, um einen vorhandenen Rollover-Stil zu bearbeiten. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

*Wenn Sie in der Liste **Rollover-Stile** den Eintrag **(Kein)** auswählen, wird der Rollover-Effekt der betreffenden Zelle entfernt.*

Skript-Assistent: Rechner

Das Rechner-Skript fügt einen Rechner in Ihre Webseite ein. Der Rechner bietet die grundlegenden Funktionen eines Taschenrechners, z.B. Addieren, Dividieren usw. Die Tasten des Rechners werden per Maus bedient, und die Ergebnisse werden auf der Seite angezeigt.

Erstellen eines Rechners

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**.

2. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Rechner**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie **Formularname** und **Hintergrundfarbe** an. Der Formularname wird verwendet, um in Skripts auf den Rechner zu verweisen. Sie können einen beliebigen Namen wählen.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Skript-Assistent: Popupebene

Eine Popupebene ist ein Popupfenster, das über eine Ebene erstellt wird. Das Popupfenster zeigt ein Bild und enthält Schaltflächen zum Ausblenden des Popupfensters, sodass das Popupfenster für den Rest des Tages nicht mehr angezeigt wird.

Erstellen einer Popupebene

1. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Text**, klicken Sie auf **Skript** und anschließend auf **Skript-Assistent-Effekt**  .
2. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Popupebene**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie den **Titel** der Ebene ein. Dieser wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über der Ebene positioniert wird.
4. Geben Sie den **Bildpfad** für das anzuzeigende Bild an, sowie den **Alt-Text**. Dieser Text wird angezeigt, wenn das Bild nicht angezeigt werden kann.
5. Geben Sie Ränder, Breite und Höhe an.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine weitere Popupebene hinzuzufügen, oder auf **Fertig stellen**, wenn Sie fertig sind.

Arbeiten mit Aktionen und Ereignissen

Eine *Aktion* ist ein Skript, das in Reaktion auf ein *Ereignis* ausgeführt wird – wenn der Benutzer z.B. auf ein Bild klickt oder das Dokument in einem Browser geöffnet wird. Aktionen werden mit Ereignissen "verknüpft", die in Zusammenhang mit bestimmten Seitenelementen auftreten. Beispielsweise kann eine Aktion zum Anzeigen eines ausgeblendeten Absatzes mit einem "mouse over"-Ereignis für ein Bild verknüpft werden: Wenn ein Benutzer den Mauszeiger über das Bild bewegt, wird die Aktion ausgeführt und der ausgeblendete Absatz angezeigt.

Es ist möglich, ein Ereignis für ein vorgegebenes Element mit mehreren Aktionen zu verknüpfen. Das Klicken auf ein Bild kann beispielsweise dazu führen, dass zur gleichen Zeit ein ausgeblendeter Absatz angezeigt und eine Zeitachse wiedergegeben wird. Ähnlich können Sie Aktionen mit mehreren Ereignissen für ein Element verknüpfen. Der beliebte Rollover-Effekt beispielsweise umfasst eine Aktion beim Eintreten des Mauszeigers in die Grenzen eines

Elements und eine weitere, gegensätzliche Aktion, wenn der Mauszeiger die Grenzen des Elements verlässt.

Namo WebEditor umfasst über 80 vordefinierte Aktionen und unterstützt 20 Ereignistypen.

Sie verknüpfen Aktionen mit Ereignissen für Seitenelemente (oder das ganze Dokument) über das Bedienfeld **Aktionen**. Wenn mit dem aktuellen Element bereits Aktionen verknüpft sind, werden diese im Fenster aufgelistet. Um das Bedienfeld **Aktionen** einzublenden, öffnen Sie das Menü **Anzeige** und klicken im Abschnitt **Bedienfelder** auf die Schaltfläche **Aktionen** (oder Sie drücken Alt+7).

Liste der unterstützten Ereignisse

Ereignis	Tritt auf, wenn...	Kann angewendet werden auf
OnClick	der Benutzer auf ein Element klickt	ein beliebiges Element
OnDblClick	der Benutzer auf ein Element doppelklickt	ein beliebiges Element
OnMouseDown	der Benutzer die Maustaste betätigt, während sich der Zeiger über einem Element befindet (aber vor Loslassen der Maustaste)	ein beliebiges Element
OnMouseUp	der Benutzer die Maustaste loslässt, während sich der Zeiger über einem Element befindet	ein beliebiges Element
OnMouseOver	der Benutzer den Zeiger in die Grenzen eines Elements bewegt	ein beliebiges Element
OnMouseOut	der Benutzer den Zeiger aus den Grenzen eines Elements bewegt	ein beliebiges Element
OnFocus	ein Formularfeld den Fokus erhält (zum Ziel von Tastaturaktionen wird) oder das Dokumentfenster aktiv wird	Formularfelder, Dokumente
OnBlur	ein Formularfeld den Fokus verliert oder das Dokumentfenster inaktiv wird	Formularfelder, Dokumente
OnSelect	der Benutzer Text in einem Formularfeld auswählt	Textfelder in Formularen
OnChange	der Benutzer Text in einem Formularfeld bearbeitet oder die Auswahl in einem Formularmenü ändert	Textfelder in Formularen, Formularmenüs

OnKeyPress	der Benutzer eine Taste betätigt, während sich die Einfügemarke in einem Formularfeld befindet oder ein Hyperlink den Fokus besitzt	Textfelder in Formularen, Hyperlinks
OnKeyDown	der Benutzer eine Taste drückt, während sich die Einfügemarke in einem Formularfeld befindet oder ein Hyperlink den Fokus besitzt	Textfelder in Formularen, Hyperlinks
OnKeyUp	der Benutzer eine Taste loslässt, während sich die Einfügemarke in einem Formularfeld befindet oder ein Hyperlink den Fokus besitzt	Textfelder in Formularen, Hyperlinks
OnLoad	der Browser den Ladevorgang für das Dokument oder ein Bild abschließt	Dokumente, Bilder
OnUnload	der Benutzer das Dokument verlässt	Dokumente
OnAbort	der Benutzer den Ladevorgang für das Dokument oder ein Bild abbricht	Dokumente, Bilder
OnError	der Browser beim Laden des Dokuments oder eines Bildes auf einen Fehler stößt	Dokumente, Bilder
OnResize	der Benutzer das Dokumentfenster in der Größe verändert	Dokumente
OnScroll	der Benutzer im Dokumentfenster einen Bildlauf durchführt	Dokumente
OnFrame[*n*]	der *n*. Frame einer Zeitlinie erreicht wird	Frames in Zeitlinien

Liste der vordefinierten Aktionen

Bildbezogene Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Bild vorab laden	Vorabladen einer Bilddatei, die anfänglich nicht angezeigt wird	Dient dem Vermeiden einer Verzögerung, wenn ein Skript ein Bild einfügt, nachdem das Dokument geladen wurde
Bild ersetzen	Ersetzt ein benanntes	

	Bild durch ein anderes Bild	
Bildgröße ändern	Ändert die Anzeigegröße eines benannten Bildes	
Bild wiederherstellen	Stellt ein Originalbild wieder her, nachdem es ersetzt wurde	
Hintergrundbild festlegen	Legt ein Hintergrundbild für das Dokument fest oder ändert es	

Ebenenbezogene Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Ebene beschneiden	Verkleinert den sichtbaren Teil einer Ebene	Akzeptiert vier Längenparameter (Einheit: Pixel), gemessen von der anfänglichen linken oberen Ecke der Ebene: • **Oben**: der Abstand des oberen Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen oberen Rand • **Links**: der Abstand des linken Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen linken Rand • **Rechts**: der Abstand des rechten Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen rechten Rand • **Unten**: der Abstand des unteren Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen unteren Rand
Gleitebene	Die Ebene "gleitet" von einer Startposition an die Zielposition	Je niedriger der Wert für den Parameter **Geschwindigkeit** eingestellt ist, desto schneller ist die Bewegung (0 ist der schnellste Wert). Dieser Wert ist relativ; die tatsächliche Geschwindigkeit richtet sich nach Browser und Computer. Der Parameter **Schritt** gibt die Anzahl der Pixel an, um die sich die Ebene bei jedem Schritt bewegt.
Ebene	Blendet eine Ebene aus	

ausblenden		
Ebene verschieben um	Verschiebt eine Ebene um die festgelegte Anzahl an Pixeln von der Startposition in horizontale und/oder vertikale Richtung	Negative Werte führen dazu, dass die Ebene nach links und/oder oben verschoben wird.
Ebene verschieben nach	Verschiebt eine Ebene an die festgelegte Position, gemessen in Pixeln von der oberen linken Ecke der Seite	Negative Werte sind zulässig.
Inhalte der Ebene ersetzen	Ersetzt die anfänglichen Inhalte einer Ebene durch den angegebenen Text	Bei den Ersatzinhalten darf es sich ausschließlich um Text handeln.
Ebenengröße ändern	Ändert die Größe einer Ebene	Wenn die angegebene Größe die Ebene so verkleinert, dass sie die zugehörigen Inhalte nicht aufnehmen kann, wird die Ebene automatisch an die Größe der Inhalte angepasst.
Hintergrundfarbe für Ebene festlegen	Legt die Hintergrundfarbe einer Ebene fest oder ändert sie	
Hintergrundbild für Ebene festlegen	Legt das Hintergrundbild einer Ebene fest oder ändert es	
Z-Index festlegen	Legt den Z-Index der Ebene fest oder ändert ihn	
Ebene einblenden	Blendet eine ausgeblendete Ebene ein	
Ebene als Quickinfo anzeigen	Führt dazu, dass eine Ebene mit dem angegebenen Text im festgelegten Abstand von der Position des Mauszeigers als "Popup" angezeigt wird.	Kann zum Erstellen einer "Quickinfo" für ein Seitenelement verwendet werden. Erfordert eine vorhandene Ebene, die anfänglich leer und ausgeblendet sein kann.
Wischblende für	Führt dazu, dass die Ebene	Akzeptiert acht Längenparameter (Einheit:

Ebene	von den festgelegten Startkoordinaten aus an die Endkoordinaten aufgezogen wird.	Pixel), gemessen von der anfänglichen linken oberen Ecke der Ebene: • **Start oben**: der Abstand des oberen Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen oberen Rand zu Beginn des Wischblendeneffekts • **Start links**: der Abstand des linken Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen linken Rand zu Beginn des Wischblendeneffekts • **Start rechts**: der Abstand des rechten Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen linken Rand zu Beginn des Wischblendeneffekts • **Start unten**: der Abstand des unteren Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen oberen Rand zu Beginn des Wischblendeneffekts • **Ende oben**: der Abstand des oberen Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen oberen Rand am Ende des Wischblendeneffekts • **Ende links**: der Abstand des linken Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen linken Rand am Ende des Wischblendeneffekts • **Ende rechts**: der Abstand des rechten Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen linken Rand am Ende des Wischblendeneffekts • **Ende unten**: der Abstand des unteren Randes des sichtbaren Ebenenteils vom anfänglichen oberen Rand am Ende des Wischblendeneffekts

Formularbezogene Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Fokus verschieben nach	Verschiebt den Fokus auf das angegebene Feld	Wird im Allgemeinen mit einem **onBlur**-Ereignis in einem anderen Feld verwendet
Formularfeld zurücksetzen	Löscht die Inhalte eines spezifischen Textfeldes	
Text in Formularfeld auswählen	Wählt die Inhalte eines spezifischen Textfeldes aus	
E-Mail-Adresse prüfen	Zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an, wenn das betreffende Textfeld keine gültige E-Mail-Adresse enthält	Wird im Allgemeinen mit einem **onBlur**-Ereignis in einem anderen Feld verwendet
Feld auf numerischen Inhalt prüfen	Zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an, wenn das betreffende Textfeld keine Zahl enthält	Wird im Allgemeinen mit einem **onBlur**-Ereignis in einem anderen Feld verwendet
Feld auf Inhalte prüfen	Zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an, wenn das betreffende Textfeld leer ist	Wird im Allgemeinen mit einem **onBlur**-Ereignis in einem anderen Feld verwendet
Eingabelänge prüfen	Zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an, wenn die Inhalte des betreffenden Textfeldes die festgelegte Länge überschreiten	Wird im Allgemeinen mit einem **onBlur**-Ereignis in einem anderen Feld verwendet
Alle Felder auf Inhalte prüfen	Zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an, wenn eines der Textfelder im betreffenden Formular leer ist (versteckte Felder eingeschlossen)	Wird im Allgemeinen mit einem **onClick**-Ereignis auf einer Schaltfläche für die Datenübermittlung verwendet

Dokumentbezogene Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Fenster schließen	Weist den Browser an, das aktuelle Fenster zu schließen	Der Browser fordert den Benutzer ggf. auf, das Schließen des Fensters zu bestätigen
Kontextmenü	Deaktiviert das Kontextmenü (das nach einem Rechtsklick angezeigte	Das Meldungsfeld ist nicht optional.

deaktivieren	Menü) für das aktuelle Fenster und zeigt ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text an	
Fenster erweitern	Führt dazu, dass das Fenster von der angegebenen Startgröße auf die festgelegte Zielgröße erweitert wird	Die Zielgröße muss größer sein als die Startgröße.
Blinkende Meldung in Statusleiste	Zeigt eine blinkende Meldung in der Statusleiste an	
Einzelbuchstabenmeldung in Statusleiste	Zeigt eine Meldung in der Statusleiste an, bei der jeder Buchstabe einzeln in die Statusleiste "geflogen" kommt	
Fenster kreisförmig bewegen	Führt dazu, dass das Fenster für die angegebene Anzahl an Durchläufen kreisförmig bewegt wird und anschließend in einem festgelegten Abstand von der oberen linken Ecke des Bildschirms zum Stillstand kommt	
Zwei URLs öffnen	Führt dazu, dass zwei URLs gleichzeitig geöffnet werden, der erste im aktuellen Fenster, der zweite in einem neuen Fenster	zwischen `<!—javascript` und `—>`
URL nach Verzögerung öffnen	Öffnet den angegebenen URL nach einem festgelegten Zeitraum im aktuellen Fenster	
URL in Fenster mit Vollbildmodus öffnen	Führt dazu, dass der Browser einen URL in einem neuen Fenster im Vollbildmodus öffnet (ohne Titelleiste, Menüleiste, Symbolleisten oder Statusleiste)	Verwenden Sie diese Einstellung mit Vorsicht; der Benutzer könnte Schwierigkeiten haben, das neue Fenster zu schließen.
URL in neuem Fenster öffnen	Öffnet den angegebenen URL in einem neuen Fenster mit den festgelegten Optionen	
URL mit Meldung öffnen	Öffnet den angegebenen URL im aktuellen Fenster, nachdem der Benutzer ein Meldungsfeld mit dem festgelegten Text geschlossen hat.	

URL öffnen	Öffnet den angegebenen URL im aktuellen Fenster	
Fenster regelmäßig aktualisieren	Lädt das aktuelle Dokument in den festgelegten Intervallen neu	
Dokument drucken	Öffnet das Druckdialogfeld für das aktuelle Dokument	
Fenster aktualisieren	Lädt das aktuelle Dokument einmalig neu	
Fenstergröße ändern um	Verkleinert oder vergrößert das aktuelle Fenster um die angegebene Anzahl von Pixeln (horizontal und/oder vertikal)	
Fenstergröße ändern auf	Ändert die Größe des aktuellen Fensters auf die angegebenen Werte	Sie müssen sowohl die horizontale als auch die vertikale Größe angeben.
Bildlauf in Fenster	Führt unter Berücksichtigung der festgelegten Pixelanzahl einen Bildlauf nach oben oder unten durch	
Hintergrundfarbe festlegen	Legt eine Hintergrundfarbe für das Dokument fest oder ändert sie	
Fenster schütteln	Führt dazu, dass das Fenster "geschüttelt" wird (schnell nach oben, unten, links und rechts bewegt wird); die Häufigkeit der Bewegung kann festgelegt werden	
Zeitstempel der letzten Aktualisierung anzeigen	Ersetzt die Inhalte der Ebene durch Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung für das aktuelle Dokument	Erfordert eine vorhandene Ebene, die anfänglich leer und ausgeblendet sein kann.
Meldungsfeld anzeigen	Öffnet ein Meldungsfenster (Dialogfeld) mit dem festgelegten Text	
Meldung in neuem Fenster anzeigen	Öffnet ein neues Fenster, in dem der festgelegte Text mit den angegebenen Optionen angezeigt wird	

Meldung in Statusleiste anzeigen	Zeigt eine statische Meldung in der Statusleiste an	
Browser testen	Weist den Browser an, einen von zwei festgelegten URLs zu laden – in Abhängigkeit davon, ob es sich bei dem Browser um den Internet Explorer oder Netscape handelt	
Auf Plug-In testen	Weist den Browser an, einen von zwei festgelegten URLs zu laden – in Abhängigkeit davon, ob das angegebene Plug-In installiert ist	
Betriebssystem testen	Weist den Browser an, einen von drei festgelegten URLs zu laden – in Abhängigkeit davon, ob es sich bei dem vom Benutzer verwendeten Betriebssystem um Windows, Mac OS oder Linux handelt	
Bildschirmauflösung testen	Weist den Browser an, in Abhängigkeit von der Auflösung des Benutzerbildschirms einen von zwei festgelegten URLs zu laden	
Meldung mit Wischblendeneffekt in Statusleiste	Zeigt eine Meldung in der Statusleiste an, die wiederholt vor und zurück "gewischt" wird	

Framebezogene Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Frame verlassen	Veranlasst das aktuelle Dokument, sofern es sich in einem Frame befindet, das gesamte Fenster zu übernehmen	
URL in ganzem Fenster öffnen	Öffnet den angegebenen URL im gesamten Fenster und ersetzt ggf. ein vorhandenes Frameset	
URLs in drei Frames öffnen	Öffnet einen festgelegten URL in jedem von drei angegebenen Frames	
URLs in zwei Frames öffnen	Öffnet einen festgelegten URL in jedem von zwei angegebenen Frames	

Visuelle Effekte

 *Alle Aktionen für visuelle Effekte erfordern, dass sich die betroffenen Inhalte in einer vorhandenen Ebene befinden.*

 *Zur Darstellung der visuellen Effekte ist Internet Explorer 5.5 oder höher erforderlich.*

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Alphaeffekt	Wendet einen Alpha-Transparenzverlauf auf die Inhalte einer Ebene an.	Akzeptiert sechs numerische Parameter: • **Startdeckkraft**: Die Deckkraft zu Beginn des Farbverlaufs • **Zieldeckkraft**: Die Deckkraft am Ende des Farbverlaufs • **Start - X**: Der Abstand von der linken Seite der Ebene zu Beginn des Farbverlaufs (in Pixeln) • **Start - Y**: Der Abstand von

		der oberen Seite der Ebene zu Beginn des Farbverlaufs (in Pixeln) • **Ziel - X**: Der Abstand von der linken Seite der Ebene am Ende des Farbverlaufs (in Pixeln) • **Ziel - Y**: Der Abstand von der oberen Seite der Ebene am Ende des Farbverlaufs (in Pixeln)
Weichzeichnereffekt	Wendet einen Weichzeichnereffekt auf die Inhalte einer Ebene an	Parameter: • **Effektradius**: Höhere Werte erhöhen den Effekt der Weichzeichnung • **Schattendeckkraft**: Gibt den Grad der Deckkraft oder Lichtdurchlässigkeit der Ebeneninhalte an, wenn die Option **Schatten erzeugen** aktiviert wurde Wenn die Option **Schatten erzeugen** aktiviert wurde, werden alle undurchsichtigen Bestandteile der Ebene in einen mittleren Grauton geändert.
Leuchteffekt	Lässt die Inhalte einer Ebene als "leuchtend" erscheinen	Der Parameter **Leuchtkraft** steuert die Stärke des Leuchteffekts.
Schatten	Erzeugt einen weichen Schatten der Inhalte einer Ebene	
Harter Schatten	Erzeugt einen harten Schatten der Inhalte einer Ebene	
Maskeneffekt	Füllt transparente Bereiche in einer Ebene mit der festgelegten Farbe und legt undurchsichtige Bereiche als transparent fest	
Bewegungsuns	Wendet einen Unschärfeeffekt auf	Der Parameter **Stärke** steuert die

chärfe	die Inhalte einer Ebene an	Länge der Bewegungsspuren.
Welleneffekt	Erzeugt eine sinusförmige Wellenverformung der Ebeneninhalte entlang der vertikalen Achse	Parameter: • **Zyklen**: Die Anzahl der Zyklen in der Welle • **Phase**: Der Punkt im Zyklus, an dem die Welle beginnt • **Amplitude**: Die horizontale Differenz zwischen den höchsten und tiefsten Punkten der Welle, in Pixeln • **Lichtstärke**: Unterschied in der Lichtintensität zwischen höchstem und tiefstem Punkt der Welle; der Wert "0" lässt die Originalfarben unverändert Wenn Sie die Option **Kombinieren** aktivieren, überlagern die wellenförmig verformten Inhalte die Originalinhalte, anstatt sie zu ersetzen.
Röntgeneffekt	Konvertiert die Inhalte einer Ebene in ein negatives Schwarz-Weiß-Bild	
Farben in Graustufen	Ersetzt alle Farben in den Ebeneninhalten durch Grautöne	
Horizontal spiegeln	Spiegelt die Inhalte einer Ebene horizontal	
Vertikal spiegeln	Spiegelt die Inhalte einer Ebene vertikal	
Farben invertieren	Kehrt jede Farbe in den Ebeneninhalten um	
Transparente Farbe	Legt eine Farbe in den Ebeneninhalten als transparent fest	
Visuellen Effekt entfernen	Stellt die Inhalte einer Ebene in der ursprünglichen Darstellung wieder her, nachdem ein visueller Effekt angewendet wurde	

Weitere Aktionen

Aktion	Beschreibung	Hinweise
Funktion aufrufen	Führt dazu, dass die angegebene JavaScript-Funktion ausgeführt wird	Verwenden Sie diese Aktion zum Ausführen eigener, benutzerdefinierter Skriptfunktionen.
BLINK-Tag aktivieren	Ermöglicht die Verwendung des Netscape-Tags <blink> im Internet Explorer, durch das Inhalte blinkend angezeigt werden	
Element ausblenden	Blendet das Element aus, dessen ID Sie angeben	Das auszublendende Element muss über ein ID-Attribut verfügen.
Zu Zeitlinienframe springen	Veranlasst die angegebenen Zeitlinien, zum festgelegten Frame zu springen	Der Parameter **Max. Wiederholungen** gibt an, wie häufig dasselbe Ereignis diese Aktion auslösen kann. Dies kann insbesondere dann von Vorteil sein, wenn es sich bei dem aktionsauslösenden Ereignis um ein **onFrame**-Ereignis auf einem Frame nach dem festgelegten Zielframe handelt.
WMP-Objekt anhalten	Hält die Video- oder Audiodatei im angegebenen Windows Media Player-Objekt an	
Zeitlinie wiedergeben	Startet die angegebene Zeitlinie	
WMP-Objekt wiedergeben	Gibt die Video- oder Audiodatei im angegebenen Windows Media Player-Objekt wieder	
Element anzeigen	Zeigt das ausgeblendete Element an, dessen ID Sie angeben	Das einzublendende Element muss über ein ID-Attribut verfügen.
Zeitlinie stoppen	Stoppt die festgelegte Zeitlinie, wenn diese wiedergegeben wird	
WMP-Objekt stoppen	Stoppt die Wiedergabe der Video- oder Audiodatei im angegebenen Windows Media Player-Objekt	

Verknüpfen von Aktionen mit Elementereignissen

Sie können eine Aktion mit einem beliebigen Ereignis der folgenden Elementtypen verknüpfen:

- Hyperlinks
- Lesezeichen
- Bilder
- Ebenen
- Formularsteuerelemente

So verknüpfen Sie eine Aktion mit einem Elementereignis

1. Wählen Sie das gewünschte Element aus. (Falls es sich bei dem Element um einen Hyperlink oder um ein Lesezeichen handelt, können Sie einfach die Einfügemarke darin platzieren.)
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf  (**Hinzufügen**).
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Aktionseigenschaften** das gewünschte **Ereignis** und die **Aktion** aus.
4. Geben Sie die **Parameter** für die gewählte Aktion an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 *Wenngleich Sie eine Aktion nicht direkt mit einem gewöhnlichen Textelement verknüpfen können, haben Sie die Möglichkeit, ein Lesezeichen für den gewünschten Text zu erstellen und das Lesezeichen mit einer Aktion zu verknüpfen.*

Verknüpfen von Aktionen mit Dokumentereignissen

Sie können eine Aktion mit einem Ereignis verknüpfen, welches das Dokument als Ganzes betrifft, z.B. das Laden des Dokuments durch einen Browser.

So verknüpfen Sie eine Aktion mit einem Ereignis für das aktuelle Dokument

1. Stellen Sie sicher, dass kein Element ausgewählt ist und dass sich die Einfügemarke weder in einem Hyperlink noch einem Lesezeichen befindet.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf **Hinzufügen**  .
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Aktionseigenschaften** das gewünschte **Ereignis** und die **Aktion** aus.
4. Geben Sie die **Parameter** für die gewählte Aktion an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Verwenden des Skript-Managers

Der Skript-Manager bietet die Möglichkeit zum bequemen Hinzufügen, Entfernen oder Ändern beliebiger Aktionen, die mit einem Element im aktuellen Dokument verknüpft sind. Sie können mit dem Skript-Manager außerdem prüfen, welche Elemente mit einem Skript-Assistent-Effekt versehen wurden und diese Effekte ggf. entfernen. Wechseln Sie zum Öffnen des Fensters **Skript-Manager** im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Skript-Manager**.

Der linke Fensterausschnitt zeigt eine hierarchische Liste aller Elemente im aktuellen Dokument, mit denen Aktionen oder Skript-Assistent-Effekte verknüpft werden *können*, beginnend mit dem Dokument selbst. Beachten Sie, dass die Liste übergeordnete Elemente (z.B. ein Formular) enthalten kann, auch wenn diese nicht mit Aktionen verknüpft werden können; diese Elemente werden angezeigt, da die untergeordneten Elemente mit Aktionen verknüpft sein können.

Wurde ein Element der Liste tatsächlich mit einer Aktion verknüpft, erscheint in der rechten oberen Ecke des zugehörigen Symbols ein kleiner roter Kreis. Wurde das Element mit einem Skript-Assistent-Effekt verknüpft, erscheint ein kleines rotes Rechteck mit dem Buchstaben "S" in der rechten unteren Ecke des zugehörigen Elementsymbols.

Die oberen und unteren Fensterausschnitte auf der rechten Seite listen die Aktionen und Skript-Assistent-Effekte auf, die mit dem Element verknüpft sind, das aktuell in der Elementliste ausgewählt ist.

Sie können ein Element mit einer neuen Aktion verknüpfen, indem Sie es in der Elementliste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken. Diese Vorgehensweise ist identisch mit der Elementauswahl im Dokumentfenster und dem anschließenden Klicken auf **Hinzufügen** im Bedienfeld **Aktionen**. Ähnlich können Sie eine verknüpfte Aktion bearbeiten oder entfernen, indem Sie die Aktion in der Aktionsliste auswählen und auf **Bearbeiten** oder **Entfernen** klicken.

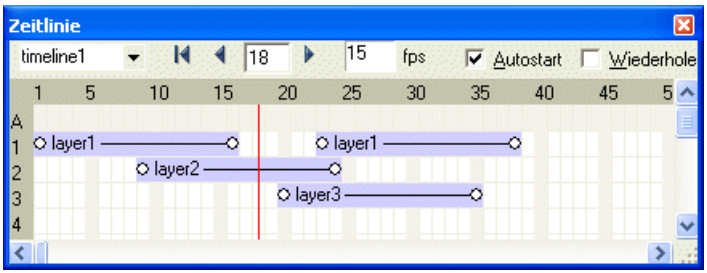
Schließlich können Sie einen Skript-Assistent-Effekt entfernen, indem Sie den Effekt in der Liste auswählen und auf **Entfernen** klicken.

Erstellen von Zeitachsen

Ein wichtiger Aspekt von Ebenen ist der, dass Sie an beliebiger Stelle auf einer Seite positioniert werden können. Unter Verwendung von JavaScript ist es sogar möglich, *die Position einer Ebene zu ändern, nachdem die Seite in einem Browser geöffnet wurde*. Zeitachsen machen sich diese Tatsache zu Nutze. Durch die Erstellung einer *Zeitachse* beschreiben Sie eine Sequenz positionsbezogener Änderungen bezüglich einer oder mehrerer Ebenen, die der Browser zu einem bestimmten Zeitpunkt nach dem Laden der Seite ausführt. Sie können eine Zeitachse so konfigurieren, dass sie automatisch gestartet wird, wenn der Browser das Laden der Seite abgeschlossen hat, oder die Zeitachse wird durch eine Skriptaktion gestartet, die mit einem Ereignis verknüpft wurde (z.B. das Klicken auf ein spezifisches Bild).

Eine Zeitachse besteht aus einer Folge von sogenannten *Frames*, vergleichbar den Einzelbildern eines Films. Wenn ein Browser eine Zeitachse wiedergibt, durchläuft er der Reihenfolge nach und mit einer bestimmten Geschwindigkeit jeden einzelnen Frame der Zeitachse. Jeder Frame beschreibt den *Status* einer oder mehrerer Ebenen zu einem bestimmten Zeitpunkt. Der Status einer Ebene umfasst deren Position, Größe, Sichtbarkeit und Z-Index.

Eine Zeitachse enthält einen oder mehrere *Sprites*, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten wiedergegeben werden, ähnlich wie die Noten in einer Partitur. Jeder Sprite steuert den Bewegungs- und/oder Änderungsstatus einer Ebene über eine bestimmte Anzahl von Frames hinweg.



Beispiel einer Zeitlinie mit vier Sprites

Die oben abgebildete Beispielzeitachse umfasst vier Sprites (die lavendelfarbenen Leisten). Diese sind nach den Ebenen benannt, die sie steuern. Wie ersichtlich ist, können Sprites sich überschneiden – d.h. es können gleichzeitig zwei oder mehr Ebenen in Bewegung sein oder den Status ändern. Zwei Sprites können dieselbe Ebene steuern, in diesem Fall dürfen sich die Sprites jedoch nicht überschneiden.

Jeder Sprite verfügt über mindestens zwei **Hauptframes** – Frames, an denen die Position bzw. der Status der verknüpften Ebene explizit durch den Benutzer festgelegt wird. Hauptframes werden durch große weiße Punkte auf dem Sprite gekennzeichnet. Bei dem ersten und dem letzten Frame eines Sprite muss es sich um Hauptframes handeln. Sie können einem Sprite an beliebiger Stelle weitere Hauptframes hinzufügen. In den Frames *zwischen* den Hauptframes wird die Position bzw. der Status der Ebene durch Namo WebEditor interpoliert. Diese Tatsache führt dazu, dass Sie lediglich für zwei Punkte innerhalb der Zeitachse die Position oder den Status einer Ebene festlegen müssen, um eine flüssige Animation zu erzeugen; Namo WebEditor kümmert sich um die weiteren, zwischen den zwei festgelegten Punkten befindlichen Frames.

Zusätzlich zu der Tatsache, dass Sie die Position oder den Status einer oder mehrerer Ebenen über eine Zeitachse hinweg steuern können, ist es möglich, über spezifische Frames einer Zeitachse Aktionen auszulösen. Wenn eine Zeitachse beispielsweise den zwanzigsten Frame erreicht, können Sie eine Aktion auslösen, durch die der Browser eine weitere Zeitachse startet oder ein ausgeblendetes Element anzeigt.

Erstellen und Bearbeiten von Zeitlinien

Die Erstellung einer Zeitlinie umfasst das Erstellen und Anordnen von Sprites im Bedienfeld **Zeitlinie**. Jeder Sprite steuert den Bewegungs- und/oder Änderungsstatus einer Ebene über eine bestimmte Anzahl von Frames der Zeitlinie hinweg.

Es gibt zwei grundlegende Methoden für das Erstellen von Sprites. Diese werden als "Ziehmethode" und als "Aufzeichnungsmethode" bezeichnet. Welche der beiden Methoden Sie einsetzen, richtet sich nach der Animation, die Sie erzeugen möchten:

- Wenn Sie eine Ebene geradlinig zwischen einer relativ kleinen Anzahl Hauptframes bewegen möchten, die Bewegungen der Ebene genau gesteuert werden müssen oder Sie nicht die Ebene bewegen, sondern andere Statusaspekte im Verlauf der Zeitlinie ändern möchten, verwenden Sie die Ziehmethode.
- Wenn Sie eine Ebene flüssig über einen komplexen Pfad bewegen oder schnell einen Sprite erstellen möchten, wobei die genaue Position der Ebene zu einem festgelegten Zeitpunkt nicht relevant ist, verwenden Sie die Aufzeichnungsmethode.

So erstellen Sie einen Sprite mit der Ziehmethode

1. Falls das Bedienfeld **Zeitlinie** nicht angezeigt wird, drücken Sie auf Alt+4, um es einzublenden.
2. Wählen Sie die zu steuernde Ebene aus, indem Sie auf Ihren Umriss klicken.
3. Ziehen Sie die Ebene an ihrem Handle auf das Bedienfeld **Zeitlinie**. Wenn der Mauszeiger in das Bedienfeld eintritt, sollte ein Sprite (in Form einer lavendelfarbenen Leiste) auf der Zeitlinie angezeigt werden. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Sprite an der gewünschten Position befindet.
4. Klicken Sie auf den ersten Hauptframe auf dem Sprite (der weiße Punkt am linken Ende des Sprite).
5. Ziehen Sie die Ebene im Dokumentfenster an die Position, an der sie sich zu Beginn der Animation befinden soll. Falls erforderlich, doppelklicken Sie auf das Ebenenhandle oder den Ebenenumriss, und geben Sie die exakte Position und weitere Eigenschaften an, über welche die Ebene zu Beginn der Animation verfügen soll.
6. Klicken Sie auf den letzten Hauptframe auf dem Sprite (der weiße Punkt am rechten Ende des Sprite).
7. Ziehen Sie die Ebene im Dokumentfenster an die Position, an der sie sich am Ende der Animation befinden soll. Wenn Sie die Maustaste loslassen, sollten Sie eine gerade schwarze Linie im Dokumentfenster sehen, die zwischen der Start- und Zielposition der Ebene verläuft und den Pfad markiert, den die Ebene bei Wiedergabe des Sprite durchläuft. Falls erforderlich, doppelklicken Sie auf das Ebenenhandle oder den Ebenenumriss, und geben Sie die exakte Position und weitere Eigenschaften an, über welche die Ebene am Ende der Animation verfügen soll.
8. Sofern gewünscht, können Sie zusätzliche Hauptframes erstellen und die jeweilige Position bzw. den Status der Ebene wie nachstehend beschrieben anpassen.
9. Zur Vorschau des Sprite aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autostart** im Bedienfeld **Zeitlinie** und wechseln dann in den Vorschaumodus.

So erstellen Sie einen Sprite mit der Aufzeichnungsmethode

1. Falls das Bedienfeld **Zeitlinie** nicht angezeigt wird, drücken Sie auf Alt+4, um es einzublenden.
2. Wählen Sie die zu steuernde Ebene aus, indem Sie auf Ihren Umriss klicken.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bedienfeld **Zeitlinie**, und klicken Sie auf **Ebenenpfad aufzeichnen**.
4. Ziehen Sie die Ebene im Dokumentfenster entlang des Pfades, den die Ebene nehmen soll, und bewegen Sie hierbei die Maus so ruhig wie möglich. Während der Ziehoperation erscheint eine Abfolge von Sternchen hinter dem Mauszeiger, der die Bewegung der Ebene nachverfolgt. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint im Dokumentfenster eine schwarze Linie, die den aufgezeichneten Pfad der Ebene markiert, und auf der Zeitlinie wird ein fertiger Sprite angezeigt.
5. Falls erforderlich, können Sie die Position der Ebene an bestimmten Hauptframes anpassen oder Schlüsselframes hinzufügen/entfernen, wie nachstehend beschrieben.
6. Zur Vorschau des Sprite aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autostart** im Bedienfeld **Zeitlinie** und wechseln dann in den Vorschaumodus.

So passen Sie die Position bzw. den Status einer Ebene an bestimmten Punkten auf der Zeitlinie an

1. Klicken Sie auf den Hauptframe, an dem Sie Position und/oder Status der Ebene anpassen möchten. (Position und Status können nur für einen Hauptframe angegeben werden. Befindet sich am gewünschten Punkt auf der Zeitlinie kein Hauptframe, müssen Sie zunächt einen Hauptframe hinzufügen.)
2. Gehen Sie in Abhängigkeit davon, welche Ebeneneigenschaft Sie anpassen möchten, folgendermaßen vor:
    - Wenn Sie die Ebenenposition anpassen möchten, ziehen Sie die Ebene zunächst in etwa an die gewünschte Position. Nehmen Sie anschließend ggf. eine Feineinstellung der Position vor, indem Sie die Ebene mithilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur pixelweise verschieben, oder doppelklicken Sie auf das Ebenenhandle, und geben Sie die genaue Position der Ebene relativ zur linken oberen Ecke des Dokuments in Pixeln an.
    - Wenn Sie die Ebenengröße anpassen möchten, ziehen Sie an einem der Handles für die Größenänderung. Falls erforderlich, doppelklicken Sie auf das Ebenenhandle, und legen Sie die exakte Breite und Höhe in Pixeln fest.
    - Zum Ändern von Sichtbarkeit, Z-Index oder weiterer Eigenschaften doppelklicken Sie auf das Ebenenhandle.

Hinzufügen, Verschieben und Entfernen von Hauptframes

- Zum Hinzufügen eines Hauptframes klicken Sie zunächst auf den Punkt im Sprite, an dem ein neuer Hauptframe eingefügt werden soll. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Bereich im Bedienfeld, und klicken Sie anschließend auf

Hauptframe einfügen. Ziehen Sie die Ebene an die gewünschte Position und/oder legen Sie die gewünschten Ebeneneigenschaften für diesen Punkt auf der Zeitlinie fest.

- Zum Verschieben eines Hauptframes klicken Sie auf den entsprechenden Punkt im Sprite und ziehen den Hauptframe nach links oder rechts. Die Position eines Hauptframes legt fest, wann die Ebene die für diesen Hauptframe definierte Position bzw. den festgelegten Status erreicht. Wenn Sie den Start- oder Zielhauptframe eines Sprite verschieben, wird der Sprite länger oder kürzer. Sie können einen Hauptframe nicht über einen angrenzenden Hauptframe hinaus verschieben.
- Zum Entfernen eines Hauptframes klicken Sie zunächst auf den entsprechenden weißen Punkt. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Bereich des Bedienfeldes, und klicken Sie auf **Hauptframe entfernen**. Sie können den Start- oder Zielhauptframe eines Sprite nicht entfernen.

Verschieben von Sprites im Zeitverlauf oder an eine andere Position

- Wenn Sie einen Sprite so im Zeitverlauf verschieben möchten, dass der Sprite an einem anderen Punkt auf der Zeitlinie beginnt, ziehen Sie ihn auf der Zeitlinie nach links oder rechts.
- Sie können einen Sprite auch auf eine andere Zeile der Zeitlinie verschieben. Sprites in unterschiedlichen Zeilen können sich überschneiden, Sprites in derselben Zeile dagegen nicht. (Beachten Sie jedoch, dass zwei Sprites, welche dieselbe Ebene steuern, sich niemals überschneiden können.)
- Um einen Sprite so zu verschieben, dass der gesamte, durch den Sprite gesteuerte Ebenenpfad sich an einer abweichenden Position vom ursprünglichen Pfad befindet, gehen Sie folgendermaßen vor:
    1. Klicken Sie im Bedienfeld **Zeitlinie** auf den gewünschten Sprite an einem Frame, bei dem es sich nicht um einen Hauptframe handelt.
    2. Ziehen Sie die Ebene im Dokumentfenster in die gewünschte Richtung und Entfernung zum ursprünglichen Pfad. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint die schwarze Linie zur Markierung des Pfades an der neuen Position.
    3. Nehmen Sie, falls erforderlich, eine Feineinstellung der Pfadposition vor, indem Sie auf das Ebenenhandle oder den Ebenenumriss klicken und die genaue Ebenenposition zu diesem Zeitpunkt angeben.
- Zum Entfernen eines Sprite klicken Sie an eine beliebige Stelle im Sprite und drücken anschließend auf Entf.

Arbeiten mit mehreren Zeitlinien

Ein Dokument kann mehrere Zeitlinien beinhalten, und die Zeitlinien können gleichzeitig oder zu unterschiedlichen Zeitpunkten wiedergegeben werden. Beispielsweise kann eine mit einem Frame verknüpfte Aktion in einer Zeitlinie eine andere Zeitlinie starten, wenn die erste Zeitlinie diesen Frame erreicht.

- Zum Hinzufügen einer Zeitlinie klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Bedienfeld **Zeitlinie** und klicken dann auf **Zeitlinie hinzufügen**.

Die neue Zeitlinie erhält den Namen "timelineX", wobei X für die nächste verfügbare Ganzzahl steht.

- Zum Ändern der im Bedienfeld **Zeitlinie** angezeigten Zeitlinie klicken Sie auf das Kombinationsfeld links oben im Bedienfeld und wählen die gewünschte Zeitlinie.
- Zum Umbenennen einer Zeitlinie wählen Sie diese aus, bearbeiten ihren Namen im Kombinationsfeld und drücken die Eingabetaste.
- Zum Löschen einer Zeitlinie klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Bedienfeld **Zeitlinie** und klicken dann auf **Zeitlinie löschen**.

Starten und Stoppen von Zeitlinien

Eine Zeitlinie wird nur dann gestartet, wenn ein Ereignis eintritt, wenn der Benutzer z.B. auf ein bestimmtes Bild im Dokument klickt und so ein Skript auslöst, durch das die Zeitlinie gestartet wird. Wenn Sie möchten, dass eine Zeitlinie gestartet wird, sobald das Dokument geladen wurde, können Sie ein **OnLoad**-Ereignis verwenden, das mit dem Dokument selbst verknüpft ist. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen **Autostart** im Bedienfeld **Zeitlinie**. Wenn Sie eine Zeitlinie durch ein anderes Ereignis starten möchten, können Sie eine **Zeitlinie wiedergeben**-Aktion verwenden und die Aktion beispielsweise durch ein **OnClick**-Ereignis starten, das Sie mit einem Schaltflächenbild verknüpfen.

Sobald eine Zeitlinie gestartet wurde, wird Sie bis zu ihrem Ende wiedergeben, sofern die Zeitlinie nicht durch ein Skript angehalten wird. Wenn Sie die Zeitlinie anschließend durch ein anderes Ereignis erneut starten, wird die Wiedergabe an dem Punkt fortgesetzt, an dem die Zeitlinie angehalten wurde.

Sie können eine Zeitlinie einmalig oder in einer Schleife wiedergeben.

So starten Sie eine Zeitlinie nachdem das Dokument geladen wurde

- Wählen Sie im Bedienfeld **Zeitlinie** die gewünschte Zeitlinie (falls mehrere vorhanden sind), und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Autostart**.

So starten Sie eine Zeitlinie über ein anderes Ereignis

1. Wählen Sie den Hyperlink, das Bild, das Formularsteuerelement oder ein anderes Element, das Sie mit der Aktion zum Starten der Zeitlinie verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf  (**Hinzufügen**). (Falls das Bedienfeld **Aktionen** nicht angezeigt wird, drücken Sie Alt+7.)
3. Klicken Sie auf das Feld **Ereignis**, und wählen Sie das Ereignis, über welches die Zeitlinie gestartet werden soll.
4. Klicken Sie auf das Feld **Aktion**, und wählen Sie **Zeitlinie wiedergeben**.
5. Klicken Sie unterhalb von **Parameter** auf das Feld **Zeitlinie**, und wählen Sie die gewünschte Zeitlinie.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So stoppen Sie eine Zeitlinie über ein Ereignis

1. Wählen Sie den Hyperlink, das Bild, das Formularsteuerelement oder ein anderes Element, das Sie mit der Aktion zum Stoppen der Zeitlinie verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf (**Hinzufügen**). (Falls das Bedienfeld **Aktionen** nicht angezeigt wird, drücken Sie Alt+7.)
3. Klicken Sie auf das Feld **Ereignis**, und wählen Sie das Ereignis, über welches die Zeitlinie gestoppt werden soll.
4. Klicken Sie auf das Feld **Aktion**, und wählen Sie **Zeitlinie stoppen**.
5. Klicken Sie unterhalb von **Parameter** auf das Feld **Zeitlinie**, und wählen Sie die gewünschte Zeitlinie.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So geben Sie eine Zeitlinie in einer Schleife wieder

- Wählen Sie im Bedienfeld **Zeitlinie** die gewünschte Zeitlinie (falls mehrere vorhanden sind), und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Wiederholen**.

Verknüpfen von Aktionen mit einer Zeitlinie

Jeder Frame in einer Zeitlinie kann mit einer Aktion verknüpft werden. Beispielsweise kann der zwanzigste Frame in einer Zeitlinie mit einer Aktion verknüpft werden, durch die ein neues Browserfenster geöffnet wird. Wenn die Zeitlinie diesen Frame erreicht, tritt ein **OnFrame20**-Ereignis ein, und die Aktion wird ausgeführt.

So verknüpfen Sie eine Aktion mit einem Zeitlinienframe

1. Klicken Sie im Bedienfeld **Zeitlinie** auf die Spalte, die den gewünschten Frame repräsentiert.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf (**Hinzufügen**). (Falls das Bedienfeld **Aktionen** nicht angezeigt wird, drücken Sie Alt+7.)
3. Klicken Sie auf das Feld **Aktion**, und wählen Sie die gewünschte Aktion aus.
4. Geben Sie unterhalb von **Parameter** Werte für beliebige Parameter an, die für die Aktion erforderlich sind, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Wenn Sie denselben Frame mit einer weiteren Aktion verknüpfen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

So entfernen Sie eine mit einer Zeitlinie verknüpfte Aktion

1. Klicken Sie im Bedienfeld **Zeitlinie** auf die Spalte für den Frame, dessen verknüpfte Aktion Sie entfernen möchten.

2. Wählen Sie im Bedienfeld **Aktionen** die zu entfernende Aktion, und klicken Sie anschließend auf (**Entfernen**). (Falls das Bedienfeld **Aktionen** nicht angezeigt wird, drücken Sie Alt+7.)

Interaktion in einer Website

Das Web ist keine Einbahnstraße. Von Beginn an war es dazu gedacht, eine interaktive, zweiseitige Kommunikation zwischen Websites und Webbenutzern zu ermöglichen. Das einfachste und gängigste Beispiel für eine Interaktion im Web ist das beliebte "Suchformular": ein einfaches Formular, in das der Benutzer ein Wort oder eine Wortfolge eingibt und anschließend auf eine Schaltfläche zum Suchen klickt, um einen Webserver anzuweisen, eine Suche nach den eingegebenen Schlüsselwörtern durchzuführen. Die Interaktivität im Web kann jedoch noch viel weiter gehen. Ein Beispiel ist das webbasierte Onlineforum, ein virtueller Treffpunkt, an dem Benutzer mit gleichen Interessen Nachrichten zu verschiedenen Themen einstellen und Nachrichten lesen, die andere Benutzer eingestellt haben.

Das gemeinsame Element bei praktisch allen webbasierten Interaktionen ist das *Formular*. Ein Formular ist ein Bereich auf einer Webseite, der Textfelder und andere Eingabesteuerelemente enthält, mit deren Hilfe der Benutzer Informationen an ein Skript oder Programm auf dem Webserver übermitteln kann. Mit Namo WebEditor können Sie selbst komplexe Formulare unter Verwendung der Formularsymbolleiste und verschiedener formularbezogener Dialogfelder problemlos erstellen und bearbeiten. Namo WebEditor umfasst darüber hinaus verschiedene vordefinierte formularbezogene Skripts, mit denen Sie z.B. prüfen können, ob ein Textfeld eine gültige E-Mail-Adresse enthält, bevor der Benutzer die Formulardaten an den Server sendet.

Wenn Sie Namo WebBoard zum Erstellen eines webbasierten Forums verwenden, können Sie in WebBoard verwendete "Skins" in Namo WebEditor so einfach bearbeiten wie ein reguläres HTML-Dokument. (Ein *Skin* ist ein Satz aus WebBoard-Dokumentvorlagen, mit der die optische Gestaltung der WebBoard-Forumseiten definiert wird. Durch die Bearbeitung der Skin-Dokumente können Sie das Layout eines Forums verändern oder Ihrem Forum einen ganz neuen Look verleihen.) Namo WebEditor umfasst darüber hinaus Befehle zum Einfügen einer Forumansicht in ein Dokument oder einer Forumseite in die aktuelle lokale Site, wodurch ein Forum problemlos in Ihre Site integriert werden kann.

Erstellen von Webformularen

In Webdokumenten bieten *Formulare* Benutzern die Möglichkeit, Informationen eines bestimmten Typs an einen Webserver zu senden, die anschließend in bestimmter Weise verarbeitet werden. Ein Formular besteht aus einer Reihe von *Steuerelementen*, wie z.B. Textfeldern, Dropdownmenüs und Schaltflächen, mit deren Hilfe Benutzer Informationen eingeben. Üblicherweise dient eine Schaltfläche als "Übertragungsschaltfläche", d.h. der Benutzer klickt auf diese Schaltfläche, um die Informationen an den Server zu senden. Genauer gesagt werden die Formulardaten – diese setzen sich aus den vom Benutzer eingegebenen Daten sowie den identifizierenden Namen der Formularsteuerelemente zusammen – an einen *Formularhandler* übergeben, ein Serverprogramm oder Skript, das die Formulardaten als Eingabe akzeptiert und diese gemäß den Vorgaben des Webentwicklers weiterverarbeitet. Der Formularhandler wird im **Aktionsattribut** des Formulars festgelegt.

Beispiel eines Webformulars

Als Beispiel können Sie sich ein Formular auf einer Suchseite vorstellen – wie das nachstehende einfache Formular, das ein Dropdownmenü, ein einzeiliges Textfeld und eine Schaltfläche für die Datenübermittlung umfasst.

Jedes Steuerelement auf einem Formular verfügt über einen *Namen* und einen *Wert*. Namen werden durch den Autor zugewiesen, während Werte durch den Benutzer bereitgestellt werden (entweder direkt, wenn der Benutzer Daten in ein Textfeld eingibt; oder indirekt, wenn der Benutzer ein Element in einem Dropdownmenü auswählt oder auf eine Schaltfläche klickt). Im obigen Suchformular könnte der Name des Dropdownmenüs "area", der des Textfeldes "query" und der Name der Schaltfläche "button" lauten.

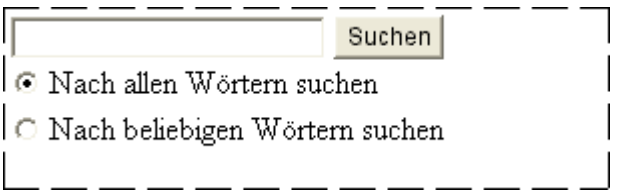
Wenn der Benutzer einen Suchbereich auswählt, einen Suchbegriff eingibt und auf die Schaltfläche klickt, sendet der Browser die Formulardaten an den Formularhandler, der z.B. "http://deepsearch.namo.com/cgi-bin/mclient.cgi" lauten könnte. Die Formulardaten bestehen aus Name/Wert-Paaren für jedes Steuerelement im Formular. Wenn der Benutzer beispielsweise den Suchbereich "Support" auswählt und im Textfeld den Begriff "WebEditor" eingibt, werden folgende Formulardaten gesendet:

```
area = Support
query = WebEditor
button = Suche
```

In diesem Beispiel wird die Anforderung an das Programm **mclient.cgi** übergeben, das anschließend in den Dokumenten des angegebenen Bereichs nach dem eingegebenen Begriff sucht. Nach Abschluss der Suche generiert **mclient.cgi** ein HTML-Dokument mit einer Liste der Suchergebnisse, und der Server gibt dieses *Antwortdokument* an den Browser zurück.

Schritte zur Formularerstellung

Um in Namo WebEditor ein Webformular zu erstellen, fügen Sie einfach eines oder mehrere Formularsteuerelemente in ein Dokument ein. Sie müssen das <form>-Tag hierbei nicht explizit angeben, Namo WebEditor fügt per Voreinstellung automatisch <form>-Tags um die eingefügten Steuerelemente ein. Wenn im Bearbeitungsmodus die Anzeige von speziellen Tag-Markierungen aktiviert ist, wird das Formular mit einer gestrichelten Umrisslinie angezeigt (siehe Beispiel unten). (Zum Ein-/Ausblenden der speziellen Tag-Markierungen klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf **Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**.)



Im Bearbeitungsmodus wird ein Formular mit einer gestrichelten Umrisslinie angezeigt

Um sicherzustellen, dass ein neues Formularsteuerelement dem richtigen Formular angehört, muss es innerhalb der Umrisslinie des Formulars eingefügt werden.

Nach dem Einfügen des Formularsteuerelements müssen Sie im Dialogfeld **Formulareigenschaften** die Formularaktion festlegen.

*Selbst wenn auf dem Webserver kein Skript oder Programm für die Formularverarbeitung zur Verfügung steht, können Sie in Ihrer Website Formulare verwenden, indem Sie eine E-Mail-Adresse als Formularhandler angeben. Wenn Sie einen mailto-Link wie z.B. "mailto:bob@namo.com" als Formularaktion festlegen, senden die meisten modernen Browser die Formulardaten an die angegebene E-Mail-Adresse. Sie könnten so z.B. ein Formular zum Empfang von Benutzerfeedback erstellen, und das Formular wäre selbst dann nützlich, wenn auf dem Server kein Formularhandler vorhanden ist. Anmerkung: Wenn Sie eine mailto-Aktion verwenden, sollten Sie das Formularattribut **Methode** auf POST festlegen.*

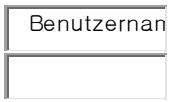
Einfügen und Bearbeiten von Formularsteuerelementen

Arten von Formularsteuerelementen

Einzeiliges Textfeld

Hier kann der Benutzer einen kurzen Text eingeben, z.B. einen Namen oder eine einzeilige Postadresse. Lässt der Benutzer das Textfeld leer, wird dessen Name dennoch an den Formularhandler gesendet, allerdings ohne einen Wert. Textfelder des besonderen Untertyps *Kennwort* zeigen anstelle der eingegebenen Zeichen Sternchen an.

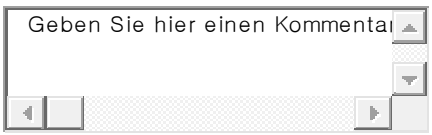
Beispiele:



Textfeld mit Laufleiste

Ermöglicht dem Benutzer die Eingabe eines langen Textes mit mehreren Absätzen, z.B. einen Kommentar oder den Text einer E-Mail-Nachricht. Lässt der Benutzer das Textfeld leer, wird dessen Name dennoch an den Formularhandler gesendet, allerdings ohne einen Wert. Sie können die Anzahl der Zeilen angeben, die zusammen im Textfeld angezeigt werden.

Beispiel:



Kontrollkästchen

Ermöglicht dem Benutzer das Antworten auf eine Ja/Nein-Frage, indem ein Feld aktiviert oder deaktiviert wird. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird weder ein Name noch ein Wert an den Formularhandler gesendet. Sie können festlegen, ob das Kontrollkästchen anfänglich aktiviert oder deaktiviert sein soll.

Beispiele:



Senden Sie mir weitere Informationen



Senden Sie mir Geschenke

Optionsschaltfläche

Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl aus zwei oder mehr sich ausschließenden Optionen. Optionsschaltflächen sollten immer in Gruppen von mindestens zwei Schaltflächen verwendet werden. Wenn der Benutzer eine Schaltfläche auswählt, wird die zuvor ausgewählte Schaltfläche deaktiviert. Jede Schaltfläche einer Gruppe sollte über denselben Namen verfügen. Sie können festlegen, ob die Optionsschaltflächen anfänglich ausgewählt sind oder nicht, es sollte jedoch nur eine Schaltfläche in einer Gruppe aktiviert sein.

Beispiele:



Senden Sie mir weitere Informationen

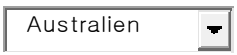


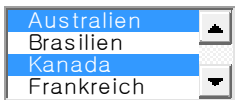
Bitte keine Belästigungen

Dropdownmenü oder Listenfeld

Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl eines Elements oder mehrerer Elemente aus einer Liste, die entweder in Form eines Dropdownmenüs oder eines Listenfelds angezeigt wird. Für jedes ausgewählte Element wird der Name des Steuerelements und der Elementwert an den Formularhandler gesendet. Wählt der Benutzer kein Element, wird weder ein Name noch ein Wert gesendet. Sie können die Höhe des Steuerelements (in Zeilen) festlegen und angeben, ob eine Mehrfachauswahl möglich ist. Die Festlegung der Höhe 1 erzeugt ein Dropdownmenü; Werte größer oder gleich 2 erzeugen ein Listenfeld.

Beispiele:





Schaltfläche

Eine Standardschaltfläche, die eine Aktion auslöst, wenn der Benutzer darauf klickt. Das Aussehen einer Schaltfläche richtet sich nach Browser und Betriebssystem; im Allgemeinen sieht die Schaltfläche wie eine Schaltfläche in einem Dialogfeld aus. Es gibt drei Arten von Schaltflächen:

- *Übermittlung*: Sendet die Formulardaten an den Formularhandler.

- *Zurücksetzen*: Löscht das Formular und versetzt es in seinen anfänglichen Status zurück.
- *Allgemein*: Keine vordefinierte Funktion. Damit eine allgemeine Schaltfläche eine Aktion ausführt, muss sie mit einer Skriptaktion verknüpft werden.

Beispiele: E-Mail senden Formular zurucksetzen

Bildsteuerelement

Ein Bild, das als Schaltfläche vom Typ "Übertragung" dient. Es sendet die Formulardaten an den Formularhandler, wenn auf das Bild geklickt wird. In den Formulardaten sind die *x*- und *y*-Koordinaten des Punktes enthalten, auf den der Benutzer im Bild geklickt hat. Der Formularhandler kann daher in Abhängigkeit davon, wohin im Bild der Benutzer geklickt hat, unterschiedliche Aktionen ausführen.

Beispiel: Suchbegriff 

Verstecktes Feld

Bietet eine Möglichkeit, Informationen in die Formulardaten einzubeziehen, die dem Benutzer nicht angezeigt werden. Name und Wert des versteckten Feldes werden immer in die Formulardaten aufgenommen, auch wenn der Benutzer nicht mit dem versteckten Feld interagieren kann. Ein verstecktes Feld kann dem Formularhandler beispielsweise den Seiten-URL mitteilen, von dem aus die Formulardaten gesendet wurden (und der Formularhandler könnte in Abhängigkeit von dieser Information unterschiedliche Aktionen ausführen). Im Bearbeitungsmodus werden versteckte Felder durch dieses Symbol gekennzeichnet:  . (Falls das Symbol für versteckte Felder nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf  (**Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**).

Dateisuche

Wie ein einzeiliges Textfeld, jedoch mit verknüpfter Schaltfläche **Durchsuchen**. Wenn der Benutzer auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klickt, kann er/sie nach einer Datei auf dem lokalen Dateisystem suchen, und der absolute Pfad der Datei wird automatisch in das Textfeld eingefügt. (Der Benutzer kann weiterhin beliebigen Text in das Feld eingeben.) Nützlich für Formulare, wenn der Benutzer eine Datei für den Upload auf einen Server angeben muss.

Beispiel:

So fügen Sie ein einzeiliges Textfeld ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der Sie das einzeilige Textfeld einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Formular**, und klicken Sie auf **Einzeiliges Textfeld**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Einzeiliges Textfeld einfügen**).
3. (Optional) Bearbeiten Sie die Standardeinstellungen:
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
    - Geben Sie im Feld **Anfänglicher Wert** den Text ein, der anfänglich im Feld angezeigt werden soll.
    - Geben Sie im Feld **Breite in Zeichen** die gewünschte Breite des Feldes in Pixeln ein.
    - Geben Sie im Feld **Maximale Eingabelänge** die maximale Anzahl an Zeichen ein, die in das Feld eingegeben werden können.
    - Legen Sie die Option **Eingabetyp** auf **Kennwort** fest, wenn das Feld zur Kennworteingabe verwendet wird. (Die eingegebenen Zeichen werden als Sternchen angezeigt.)
4. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie ein Steuerelement für die Dateisuche ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Steuerelement für die Dateisuche einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Dateisuche**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Dateisuche**).
3. (Optional) Bearbeiten Sie die Standardeinstellungen:
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
    - Geben Sie im Feld **Breite** die gewünschte Breite des Feldes in Pixeln ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie ein Textfeld mit Laufleiste ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der Sie das Textfeld mit Laufleiste einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Formular**, und klicken Sie auf **Textfeld mit Laufleiste**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf  (**Textfeld mit Laufleiste**).
3. (Optional) Bearbeiten Sie die Standardeinstellungen:
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
    - Geben Sie im Feld **Anfänglicher Wert** den Text ein, der anfänglich im Feld angezeigt werden soll.
    - Geben Sie im Feld **Breite** die gewünschte Breite des Feldes in Pixeln ein.
    - Geben Sie im Feld **Anzahl der Zeilen** die Höhe des Feldes in Form von Textzeilen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie die Bildlaufleisten in einem Feld mit Laufleiste

1. Doppelklicken Sie auf das Feld mit Laufleiste, nachdem Sie es eingefügt haben.
2. Klicken Sie auf **Bildlaufleiste**.
3. Geben Sie die zu verwendenden Farben für die Bildlaufleiste an, wie beschrieben im Abschnitt "Festlegen von Farben für Bildlaufleisten in Dokumenten".
4. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

So fügen Sie ein Kontrollkästchen ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Kontrollkästchen einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Kontrollkästchen**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf  (**Kontrollkästchen**).
3. (Optional) Bearbeiten Sie die Standardeinstellungen:
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.

- Geben Sie im Feld **Wert** den Wert ein, der an den Formularhandler gesendet wird, wenn der Benutzer das Kontrollkästchen aktiviert. (Wenn Sie keinen Wert angeben, sendet der Browser den Wert "On".)
- Legen Sie die Einstellung von **Anfänglicher Status** auf **Aktiviert** fest, wenn Sie möchten, dass das Kontrollkästchen anfänglich aktiviert ist.

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie eine Beschriftung für das Kontrollkästchen an.

So fügen Sie eine Gruppe aus Optionsschaltflächen ein

- Wiederholen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte für jede Optionsschaltfläche in der Gruppe:
    1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Optionsschaltfläche einfügen möchten.
    2. Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Optionsschaltfläche**).
    3. Stellen Sie sicher, dass der Name im Feld **Name** mit dem aller weiteren Schaltflächen in der Gruppe identisch ist und sich von denen aller weiteren Steuerelemente im Formular unterscheidet.
    4. Geben Sie im Feld **Wert** den Wert ein, der mit der aktuellen Schaltfläche verknüpft werden soll.
    5. Setzen Sie den Wert von **Anfänglicher Status** auf **Aktiviert** oder **Deaktiviert**. (Nur eine Schaltfläche in der Gruppe sollte anfänglich aktiviert sein.)
    6. Klicken Sie auf **OK**.
    7. Geben Sie eine Beschriftung für die Schaltfläche ein.

So fügen Sie ein Dropdownmenü oder Listenfeld ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke dort, wo Sie das Dropdownmenü oder Listenfeld einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Dropdownmenü**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Dropdownmenü**).
3. (Optional) Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
4. Wiederholen Sie die nachfolgenden Schritte für jedes Element, das Sie dem Menü bzw. der Liste hinzufügen möchten.
    0. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

1. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Elements ein, so wie er im Menü oder in der Liste erscheinen soll.
2. Geben Sie im Feld **Wert** den Wert ein, der mit dem Element verknüpft werden soll.
3. Wenn das Element anfänglich ausgewählt sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

5. Geben Sie im Feld **Höhe** die gewünschte Höhe des Steuerelements in Zeilen ein. Wenn Sie den Wert 1 eingeben, wird das Steuerelement als Dropdownliste angezeigt; Werte größer oder gleich 2 erzeugen ein Listenfeld, bei dem die angegebene Zeilenanzahl sichtbar ist.
6. Wenn Sie zulassen möchten, dass der Benutzer mehr als ein Element auswählt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mehrfachauswahl zulassen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie eine Schaltfläche ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Schaltfläche einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Schaltfläche**.
   - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Schaltfläche**).
3. (Optional) Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
4. Geben Sie im Feld **Wert** den Wert ein, den Sie mit der Schaltfläche verknüpfen möchten. Der Wert dient auch als Schaltflächenbeschriftung (der Text, der auf der Schaltfläche angezeigt wird).
5. Legen Sie die Einstellung **Schaltflächentyp** fest:
   - **Übermittlung** – für eine Schaltfläche, welche die Formulardaten an den Formularhandler sendet.
   - **Zurücksetzen** – für eine Schaltfläche, welche das Formular löscht und in seinen anfänglichen Status zurückversetzt.
   - **Allgemein** – wenn Sie eine Skriptaktion mit der Schaltfläche verknüpfen und die Schaltfläche nur zum Auslösen dieser Aktion einsetzen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie ein Bildsteuerelement ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Bildsteuerelement einfügen möchten.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Bildsteuerelement**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Bildsteuerelement**).
3. (Optional) Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
4. Geben Sie im Feld **Bildpfad** den Pfad oder URL zu einer Bilddatei ein, oder führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.
    - Klicken Sie auf (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen.
    - Klicken Sie auf (**Site**), um ein Bild aus der Liste der verwendeten Bilddateien für die aktuelle Site auszuwählen (sofern eine Site geöffnet ist).
5. (Optional) Geben Sie unter **Größe** und **Layout** die gewünschten Bildeigenschaften ein. (Die hier angezeigten Optionen sind mit denen identisch, die beim Hinzufügen eines regulären Bildes verfügbar sind; weitere Informationen finden Sie unter "Bilder".)
6. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie ein verstecktes Feld ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das versteckte Feld einfügen möchten. (Da es sich um ein verstecktes Feld handelt, spielt die Position keine Rolle, solange sich das Feld im Formular befindet.)
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Formular**, und klicken Sie dann auf **Verstecktes Feld**.
    - Klicken Sie auf der Formularsymbolleiste auf (**Verstecktes Feld**).
3. (Optional) Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Name** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen. Verwenden Sie keinen Namen, der bereits einem anderen Steuerelement im Formular zugewiesen wurde.
4. Geben Sie im Feld **Wert** den Wert ein, der an den Formularhandler gesendet werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie ein Formularsteuerelement

- Doppelklicken Sie auf das Formularsteuerelement.

Ändern des Aussehens eines Formularsteuerelements

Sie können für die meisten Formularsteuerelemente zahlreiche Darstellungseigenschaften festlegen. Sie können beispielsweise die Zeichenformatierung (Schriftart, Textfarbe usw.) eines einzeiligen Textfelds oder die Rahmeneigenschaften einer Schaltfläche ändern. Gehen Sie zum Ändern des Aussehens eines Formularsteuerelements folgendermaßen vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Formularsteuerelement.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil**, und legen Sie folgende Eigenschaften fest:
    - **Zeichen** – hier können Sie zeichenbezogene Eigenschaften ändern, z.B. die Schriftart.
    - **Absatz** – hier können Sie absatzbezogene Eigenschaften ändern, z.B. Textausrichtung, Zeilenhöhe usw.
    - **Rahmen & Hintergrund** – hier können Sie Rahmen, Ränder, Abstände und Hintergrundfarbe oder -bild ändern.

Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:

- Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
- Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
- Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

Beachten Sie, dass sich eine vorgegebene Stileigenschaft nicht auf alle Steuerelementtypen auswirkt. Die Festlegung einer Schriftart für ein Kontrollkästchen oder eine Optionsschaltfläche hat beispielsweise keinen Effekt, da diese Steuerelemente keinen Text enthalten können. (Sie können natürlich einen Stil auf die Beschriftung eines Kontrollkästchens anwenden, die Beschriftung liegt jedoch getrennt vom Kontrollkästchen vor.)

Festlegen einer Formularaktion und weiterer Eigenschaften

Der wichtigste Bestandteil eines Formulars bleibt dem Benutzer verborgen: das Formularattribut **Aktion**, mit dem der URL des Formularhandlers festgelegt wird – das Skript oder Programm auf dem Webserver, an das die Formulardaten gesendet und mit dem die Formulardaten verarbeitet werden.

Insgesamt verfügt jedes Formular über fünf Attribute, für die Sie Werte festlegen können. Diese Attribute werden nachstehend aufgelistet. Nur das Attribut **Aktion** *muss* angegeben werden; die weiteren vier sind optional.

Aktion

Der URL des Formularhandlers. Dies ist das einzige erforderliche Attribut. Wenn Sie keine Aktion festlegen, geschieht nichts, wenn ein Benutzer auf die Schaltfläche zum Übertragen der Formulardaten klickt.

Name

Der Name des Formulars. Dieser ist nur wichtig, wenn Sie das Formular in einem Skript referenzieren möchten. Im Gegensatz zu den Namen von Formularsteuerelementen wird der Name des Formulars nicht an den Formularhandler gesendet.

Ziel

Das Fenster oder der Frame, in dem das vom Formularhandler zurückgegebene Dokument geöffnet wird. Der Standardwert lautet _self, d.h. das Antwortdokument wird im selben Fenster oder Frame geöffnet wie das Dokument, welches das Formular enthält. Durch Änderung des Ziels können Sie das Antwortdokument in einem neuen Fenster, einem spezifischen benannten Fenster oder einem bestimmten Frame öffnen. Die verfügbaren Zieltypen sind die gleichen wie für Hyperlinks. (Weitere Informationen zu den einstellbaren Zielen finden Sie im Abschnitt "Festlegen von Zielfenster oder -frame für einen Link".)

Methode

Die Methode, mit der die Formulardaten an den Formularhandler gesendet werden. Es gibt zwei mögliche Werte: GET und POST.

Wird die Methode auf GET eingestellt, sendet der Browser die Formulardaten, indem diese an den URL des Formularhandlers gehängt werden; z.B. "http://www.namo.com/search.php?area=support&query=WebEditor". Ist die Methode auf POST eingestellt, sendet der Browser die Formulardaten als HTTP POST-Anforderung.

Die Standardmethode lautet GET. Der Hauptvorteil der GET-Methode liegt darin, dass Benutzer aufgrund der Tatsache, dass die Formulardaten in den URL des Formularhandlers eingeschlossen werden, den URL als Lesezeichen speichern und die gleiche Anforderung später einfach erneut an den Formularhandler senden können. Der Benutzer könnte beispielsweise ein Lesezeichen für den URL im oben stehenden Absatz erstellen; jedes Mal, wenn der Benutzer das Lesezeichen verwendet, antwortet die Suchmaschine auf die gleiche Anforderung. Die GET-Methode ist jedoch insofern eingeschränkt, als dass nur Formulardaten im ASCII-Format unterstützt werden und die Menge der gesendeten Formulardaten auf die maximale URL-Länge beschränkt ist, die durch den Benutzerbrowser unterstützt wird. Die POST-Methode unterliegt nicht diesen Einschränkungen, daher können Sie sie immer dann verwenden, wenn Benutzer möglicherweise Nicht-ASCII-Zeichen (z.B. chinesische Ideogramme) in das Formular eingeben oder die Formulardaten mehr als 100 Zeichen umfassen. Sie sollten die POST-Methode auch wählen, wenn das Formular ein Steuerelement für die Dateisuche enthält.

Codierungstyp

Der verwendete Inhaltstyp zum Codieren der Formulardaten beim Senden an den Server. Der Standardwert lautet "application/x-www-form-urlencoded". Im Allgemeinen sollten Sie diesen Wert nicht ändern, es sei denn, das Formular enthält ein Steuerelement für die Dateisuche. In diesem Fall wird der Codierungstyp auf "multipart/form-data" gesetzt, und die Methode wird auf POST gesetzt.

 *Wenn Sie einen mailto-Link wie z.B. "mailto:bob@namo.com" als Aktion festlegen und die POST-Methode auswählen, senden die meisten modernen Browser die Formulardaten an die im Link genannte E-Mail-Adresse. Dies ist eine bequeme Methode zur Anzeige von Beispielausgaben eines Testformulars.*

 *Wenn Sie ein Formular entwerfen, das keine Informationen an einen Server sendet, sondern stattdessen Daten für ein clientseitiges Skript bereitstellt, müssen Sie keinen Wert für das Aktionsattribut festlegen.*

So legen Sie eine Formularaktion und weitere Eigenschaften fest

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Formularbereich (innerhalb der gestrichelten Umrisslinie), und klicken Sie auf **Formulareigenschaften**.
2. Geben Sie im Feld **Aktion** den URL des Formularhandlers ein.
3. (Optional) Geben Sie beliebige der folgenden Eigenschaften an:
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie im Feld **Formularname** den durch Namo WebEditor zugewiesenen Standardnamen.
    - Geben Sie im Feld **Ziel** den Namen für Zielfenster oder -frame des Antwortdokuments ein; oder klicken Sie auf das Dreieck, um eine Liste der besonderen Ziele anzuzeigen.
    - Klicken Sie auf das Feld **Methode**, und wählen Sie die gewünschte Übertragungsmethode für die Formulardaten aus. (Wenn Sie keine Methode festlegen, wird die GET-Methode verwendet.)
    - Geben Sie im Feld **Codierungstyp** nur dann einen alternativen Codierungstyp für die Formulardaten ein, wenn dies erforderlich ist. Enthält das Formular ein Steuerelement für die Dateisuche, geben Sie den Wert "multipart/form-data" ein. In den meisten Fällen sollten Sie dieses Feld leer lassen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Stileigenschaften eines Formulars

Sie können verschiedene Stileigenschaften auf ein Formular anwenden, die das gesamte Formular betreffen. Sie können beispielsweise die Hintergrundfarbe ändern, ein Hintergrundbild festlegen, die Ausrichtung auf der Seite ändern usw. Gehen Sie zum Ändern der Stileigenschaften für ein Formular folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Formularbereich (innerhalb der gestrichelten Umrisslinie), und klicken Sie auf **Formulareigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil**, und legen Sie folgende Eigenschaften fest:
    - **Zeichen** – hier können Sie zeichenbezogene Eigenschaften ändern, z.B. die Schriftart.
    - **Absatz** – hier können Sie absatzbezogene Eigenschaften ändern, z.B. Textausrichtung, Zeilenhöhe usw.
    - **Rahmen & Hintergrund** – hier können Sie Rahmen, Ränder, Abstände und Hintergrundfarbe oder -bild ändern.

Informationen zum Festlegen von Stileigenschaften finden Sie in den folgenden Themenbereichen:

- Festlegen von zeichenbezogenen Einstellungen
- Festlegen von Absatzausrichtung, Einzug und Zeilenhöhe
- Festlegen von Rändern, Abständen und Rahmen
- Festlegen von Hintergrundfarben und -bildern

Beachten Sie, dass die festgelegten Stileigenschaften nur auf das Formular selbst angewendet werden; sie werden nicht an die enthaltenen Formularsteuerelemente "vererbt". Zum Ändern des Aussehens der Formularsteuerelemente müssen Sie die Stileigenschaften der einzelnen Steuerelemente bearbeiten.

Einsatz von Skriptaktionen für Formularsteuerelemente

Zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehören zahlreiche vordefinierte Skriptaktionen, mit deren Hilfe verschiedene formularbezogene Aufgaben ausgeführt werden können. Sie können z.B. prüfen, ob ein spezifisches Feld einen numerischen Wert enthält oder ob leere Felder vorhanden sind, bevor die Formulardaten an einen Formularhandler gesendet werden. Sie können diese Skriptaktionen mit Ereignissen verknüpfen, z.B. mit dem Verlassen eines Textfeldes oder dem Klicken auf eine Schaltfläche zur Datenübertragung. Folgende vordefinierte Skriptaktionen für formularbezogene Aufgaben sind verfügbar:

Skriptaktion	Beschreibung	Kann verwendet werden für
Fokus verschieben nach	Verschiebt den Tastaturfokus auf ein spezifisches Formularsteuerelement.	Textfelder, versteckte Felder
Formularfeld zurücksetzen	Löscht die Inhalte eines spezifischen Textfeldes.	Textfelder, Dropdownmenüs, Listenfelder
Text in Formularfeld	Wählt die Inhalte eines spezifischen Textfeldes aus.	alle Steuerelemente, ausgenommen versteckte Felder

auswählen		und Felder für die Dateisuche
E-Mail-Adresse prüfen	Zeigt eine Popupmeldung an, wenn es sich bei den Inhalten eines spezifischen Textfeldes um keine gültige E-Mail-Adresse handelt.	einzeilige Textfelder
Feld auf numerischen Inhalt prüfen	Zeigt eine Popupmeldung an, wenn es sich bei den Inhalten eines spezifischen Textfeldes nicht um eine Zahl handelt.	einzeilige Textfelder
Feld auf Inhalte prüfen	Zeigt eine Popupmeldung an, wenn ein spezifisches Textfeld leer ist.	einzeilige Textfelder
Eingabelänge prüfen	Zeigt eine Popupmeldung an, wenn es die Inhalte eines spezifischen Textfeldes eine vorgegebene Länge überschreiten.	einzeilige Textfelder
Alle Felder auf Inhalte prüfen	Zeigt eine Popupmeldung an, wenn eines der Textfelder im Formular leer ist.	einzeilige Textfelder, Kontrollkästchen, Optionsschaltflächen, Schaltflächen, Bildsteuerelemente

So verknüpfen Sie eine Skriptaktion mit einem Formularsteuerelement

1. Wählen Sie das gewünschte Formularsteuerelement aus.
2. Klicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf  (**Hinzufügen**). (Falls das Bedienfeld **Aktionen** nicht angezeigt wird, drücken Sie Alt+7.)
3. Klicken Sie auf das Feld **Aktion**, und wählen Sie die gewünschte Aktion aus.
4. Klicken Sie auf das Feld **Ereignis**, und wählen Sie das Ereignis, das die Aktion auslösen soll.
5. Vergewissern Sie sich, dass unterhalb von **Parameter** im Feld **Formularname** das richtige Formular ausgewählt ist, und geben Sie erforderlichenfalls weitere Parameter an.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So ändern oder entfernen Sie eine Skriptaktion

1. Wählen Sie das Formularsteuerelement aus, mit dem die Skriptaktion verknüpft ist.
2. Doppelklicken Sie im Bedienfeld **Aktionen** auf die Skriptaktion, die Sie ändern möchten, oder wählen Sie die Skriptaktion aus, und klicken Sie auf  (**Entfernen**).

Erstellen eines Formulars in einer Tabelle

Bei der Gestaltung eines Formulars ist es hilfreich, Formularsteuerelemente und Beschriftungen in die Zellen einer Tabelle einzufügen. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass Steuerelemente und Beschriftungen ordnungsgemäß ausgerichtet sind. Wenn Sie Formularsteuerelemente in eine Tabelle einfügen, erstellt Namo WebEditor ein separates Formular *innerhalb jeder Zelle*. Dies ist in der Regel nicht gewünscht, da die Formularsteuerelemente sich nicht im selben Formular befinden.

Zur Vermeidung dieses Problems und um sicherzustellen, dass alle Formularsteuerelemente einer Tabelle im selben Formular enthalten sind, müssen Sie bei der Erstellung eines Formulars in einer Tablele die folgenden Schritte ausführen:

1. Erstellen Sie eine Tabelle, die eine ausreichende Anzahl an Zeilen und Spalten zur Aufnahme aller gewünschten Formularsteuerelemente enthält. (Sie können später ggf. weitere Zeilen oder Spalten hinzufügen.)
2. Wechseln Sie im Menü **Entwicklung** zur Gruppe **Formular**, klicken Sie auf **Formularfeld** und anschließend auf **Mit Formulartags einfügen**, um die automatische Erstellung von <form>-Tags zu deaktivieren. (Wurde die Option deaktiviert, wird neben dem Menübefehl kein Häkchen angezeigt.)
3. Fügen Sie die gewünschten Formularsteuerelemente und Textbeschriftungen in die gewünschten Tabellenzellen ein.
4. Wenn Sie alle Formularsteuerelemente eingefügt haben, belassen Sie die Einfügemarke in der Tabelle.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Formular**. (Falls der Befehl **Formular** nicht in der Symbolleiste angezeigt wird, können Sie ihn über das Dialogfeld Konfigurieren hinzufügen. Suchen Sie in der Liste **Kategorien** den Eintrag **Format**, um zum Befehl **Formular** zu navigieren.)
6. Geben Sie die gewünschten Werte für die Formulareigenschaften an, und klicken Sie auf **OK**; oder klicken Sie sofort auf **OK**, wenn Sie die Eigenschaften später festlegen möchten.

Wenn die Anzeige spezieller Tag-Markierungen aktiviert ist, sollten Sie nun eine gestrichelte Umrisslinie um die gesamte Tabelle sehen, ein Zeichen dafür, dass ein Formular vorhanden ist.

 *Wenn Sie anhand der oben beschriebenen Methode ein Formular in einer Tabelle erstellen, fügt Namo WebEditor gelegentlich unterhalb der Tabelle einen leeren Absatz in das Formular ein. Sie können diesen Absatz gefahrlos löschen. Um das Einfügen eines leeren Absatzes von vornherein zu vermeiden, wählen Sie vor Durchführung von Schritt 5 eine beliebige Zelle in der Tabelle aus.*

6 Arbeiten mit Sites

Wenn Sie eine Website anlegen, erstellen Sie zunächst einen Satz von Webdokumenten und zugehörigen Ressourcendateien auf Ihrem Computer und veröffentlichen diese anschließend auf einem Webserver. Technisch gesehen besteht die Website aus den Kopien Ihrer Dateien auf dem Webserver – nicht aus den Originaldateien auf Ihrem lokalen Dateisystem, da diese im Web nicht zur Verfügung stehen.

Zur Verwaltung dieser lokalen Dateien gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können die Dateien wie jeden anderen Satz an Dateien auf Ihrer Festplatte über einen Datei-Manager wie Windows Explorer verwalten. Eine leistungsstärkere Möglichkeit der Verwaltung besteht jedoch darin, eine *lokale Site* in Namo WebEditor zu erstellen, in der die lokalen Dateien enthalten sind. Dieser Ansatz bietet mehrere Vorteile.

In Namo WebEditor ist eine *lokale Site* eine verwaltete Sammlung aus Webdokumenten, Ordnern und Ressourcendateien auf dem lokalen Dateisystem, die Sie als Website veröffentlichen können. Eine lokale Site fasst lokale Dateien zu einem geschlossenen Gebilde zusammen und ermöglicht über den Site-Manager von Namo WebEditor die Verwaltung einer Site als Ganzes.

Die Erstellung und Nutzung einer lokalen Site besitzt fünf Hauptvorteile gegenüber der einfachen Speicherung aller lokalen Dateien einem Ordner und ihrer Verwaltung im Windows Explorer:

- Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner umbenennen, die bzw. der Bestandteil einer lokalen Site ist, kann Namo WebEditor alle Links, die darauf verweisen, automatisch aktualisieren.
- Eine lokale Site kann eine Sitestruktur besitzen, sodass dynamische Navigationsleisten in Ihren Dokumenten verwendet werden können.
- Sie können gemeinsam genutzte Ressourcen (beispielsweise Bilddateien) in einer Sitebibliothek verwalten.
- Sie können mithilfe der Funktion Schnelles Publizieren die gesamte lokale Site oder einen beliebigen Teil davon in einem einzigen Arbeitsschritt veröffentlichen.

- Wenn Sie als Mitglied eines Teams an einer Site arbeiten, können Sie die Quellcodesteuerung nutzen. Auf diese Weise werden Konflikte vermieden, die entstehen, wenn mehrere Personen gleichzeitig dasselbe Dokument bearbeiten.

Die Erstellung einer lokalen Site ist denkbar einfach. Sie können eine Site erstellen, während Sie eine Website aufbauen, oder Sie können eine vorhandene Dateisammlung in eine lokale Site einfügen. Wenn Sie eine Site mithilfe des Site-Assistenten anlegen, erstellt Namo WebEditor automatisch eine lokale Site.

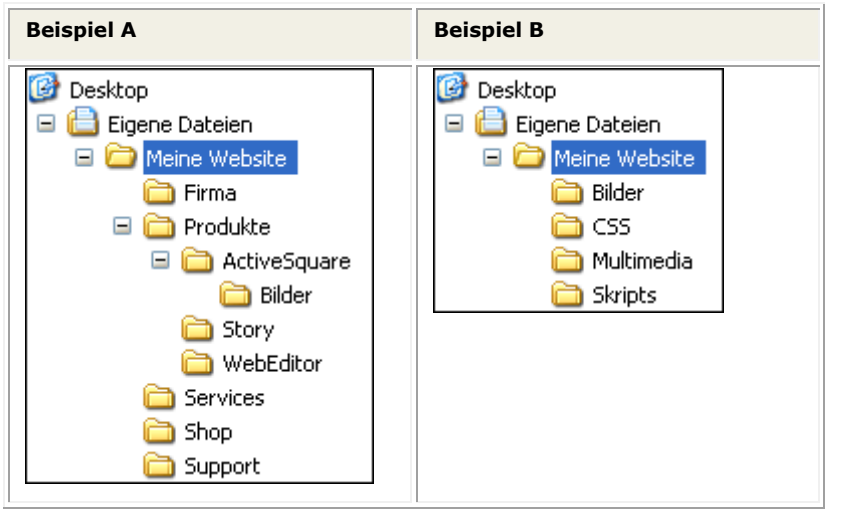
 *Wenn Sie eine lokale Site erstellen, fügt Namo WebEditor dem Siteordner erster Ebene eine Datei mit dem Namen* ***site.wej*** *sowie einen speziellen Ordner namens* ***_we_info5*** *hinzu. Diese speziellen Elemente speichern Siteinformationen und interne Ressourcen. Per Voreinstellung werden diese Elemente nicht im Site-Manager angezeigt, wenngleich Sie sie im Windows Explorer sehen können. Löschen Sie diese Elemente nicht – es sei denn, Sie möchten die lokale Site löschen.*

Planen einer Site

Bevor Sie mit dem Aufbau einer Website beginnen, sollten Sie eine Weile über deren Struktur nachdenken, sowohl im Hinblick auf das Dateisystem als auch im Hinblick auf die logischen Beziehungen zwischen den Dokumenten.

Planen der Ordnerstruktur einer Site

Auch wenn alle Dateien einer Site in einem einzigen Ordner abgelegt werden können, ergibt es in der Regel mehr Sinn, zusammengehörige Dateien in Unterordnern innerhalb eines übergeordneten Ordners zu gruppieren. Für die Gruppierung von Sitedateien gibt es viele Ansätze. Die nachfolgenden Beispiele zeigen zwei mögliche Strategien:



Zwei Methoden zur Organisation von Dateien in Ordnern

In Beispiel A werden die Dateien entsprechend den zugehörigen Sitebereichen gruppiert. Alle Dateien für den Bereich "Produkte" der Site werden beispielsweise im Ordner "produkte" zusammengefasst, in dem sie je nach den spezifischen Produkten weiter in Unterordner eingeteilt werden. Jeder Ordner kann außerdem einen Unterordner "bilder" für die Bilddateien besitzen.

In Beispiel B werden die Dateien ihrem Dateityp entsprechend organisiert. Alle HTML-Dateien befinden sich im Ordner der höchsten Ebene, "Website". CSS-Dateien, Bilddateien, JavaScript-Dateien und andere Ressourcendateien werden in entsprechenden Unterordnern für die einzelnen Ressourcendateitypen abgelegt.

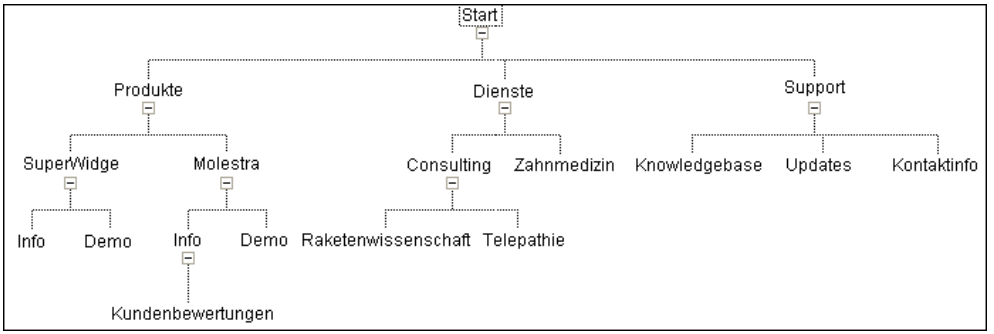
Die von Ihnen bevorzugte Strategie hängt weitestgehend von der Art der erstellten Website und von deren Größe ab. Für relativ kleine Sites ohne klar definierte Bereiche kann eine

Lösung wie in Beispiel B von Vorteil sein, da die Anzahl der zu verwaltenden Ordner begrenzt bleibt. Für umfangreiche Unternehmenssites ist eine Ordnerstruktur wie in Beispiel A, wenn auch weit komplizierter, möglicherweise besser geeignet, da Dokumente weiter in Abteilungen, internationale Regionen usw. strukturiert werden können.

Beachten Sie, dass die Ordnerstruktur einer Site nicht unbedingt in Zusammenhang mit der *logischen Struktur*, der Hierarchie aus "übergeordneten" und "untergeordneten" Seiten, stehen muss. Die Produktbeschreibungsseite für Namo WebEditor könnte beispielsweise logisch als "untergeordneter Knoten" der Indexseite für Produkte betrachtet werden, das Dokument muss sich jedoch nicht in einem Unterordner des Ordners "produkte" befinden.

Planen der logischen Struktur einer Site

Die *logische Struktur* einer Site stellt die Beziehungen zwischen den einzelnen Dokumenten in der Site dar. Es handelt sich hierbei um die Hierarchie aus "übergeordneten" und "untergeordneten" Dokumenten. Die logische Struktur einer Site kann als Baum, wie ein Familienstammbaum, dargestellt werden, auch wenn der Baum bei der Beschreibung von Websites in der Regel umgekehrt dargestellt wird, mit dem Stamm oben und den Zweigen und Blättern unten. Die Homepage (Indexseite) einer Site befindet sich an höchster Stelle. Unmittelbar darunter befinden sich die direkt untergeordneten Knoten der Homepage; im Fall einer Unternehmenssite könnte es sich hierbei um die Indexseiten für Produkte, Services, Support usw. handeln. Jeder dieser untergeordneten Knoten auf erster Ebene kann wiederum untergeordnete Knoten besitzen usw.



Logische Struktur der Site eines hypothetischen, kleinen Unternehmens

Die Planung der logischen Struktur einer Site bedeutet die Planung der Organisation der zugehörigen Dokumente in Gruppen und Beziehungen, die Ihnen und Ihren Benutzern sinnvoll erscheinen. Für die Organisation einer Site gibt es viele Möglichkeiten, und die bessere von zwei Alternativen ist nicht immer offensichtlich. Sollten beispielsweise zwei Zweige angelegt werden, einer für Produkte und ein anderer für Services, oder sollte beides in einem Zweig zusammengefasst werden? Fallen Aktualisierungen unter Support, oder sollte für jedes Produkt eine separate Seite für Aktualisierungen angelegt werden?

Natürlich können Sie in einem Dokument immer Links zu einem beliebigen anderen Dokument einfügen, unabhängig von deren relativen Positionen in der Sitestruktur. Viele Sites können jedoch in "natürliche" Gruppierungen unterteilt werden: Produktseiten fallen natürlich in eine Kategorie "Produkte". Bei der Entscheidung, welche Dokumente einem bestimmten Dokument untergeordnet sein sollen, fragen Sie sich, welche die wichtigsten Links auf der jeweiligen Seite sein werden. In den meisten Fällen sollten als untergeordnete Dokumente diejenigen Seiten verwendet werden, auf welche diese primären Links verweisen.

Die Sitestruktur und dynamische Navigationsleisten

Im Fall einer normalen Website handelt es sich bei der Sitestruktur um eine theoretische Konstruktion. Sie existiert nur in den Gedanken des Entwicklers oder vielleicht in einem Planungsdokument. Wenn Sie jedoch eine lokale Site in Namo WebEditor verwenden, können Sie für diese Site *explizit* eine Sitestruktur anlegen: Die Sitestruktur dient einem konkreten Zweck: Ihre Struktur legt die Ziele der Links in allen dynamischen Navigationsleisten fest, die Sie in Ihren Dokumenten einbetten.

Im Gegensatz zu einem normalen Hyperlink, der – unabhängig von der Position des Dokuments in der Sitestruktur – immer auf dasselbe Dokument verweist (über den zugehörigen Pfad und Dateinamen), verweist ein Link in einer dynamischen Navigationsleiste auf ein Dokument, das sich an einer bestimmten Position in der Struktur befindet. Wenn Sie dieses Dokument durch ein anderes Dokument ersetzen (das einen anderen Pfad und/oder Dateinamen besitzt), aktualisiert Namo WebEditor automatisch den Link so, dass er auf die neue Datei verweist. Beispielsweise können Sie eine dynamische Navigationsleiste einsetzen, in der die Links auf die untergeordneten Dokumente des aktuellen Dokuments verweisen. Wenn Sie eines der untergeordneten Dokumente ersetzen, beispielsweise SuperWidge.html durch Humunga.html, ändert Namo WebEditor den Link auf SuperWidge.html automatisch so, dass er auf Humunga.html verweist. Namo WebEditor aktualisiert dynamische Navigationsleisten in ähnlicher Weise, wenn Sie Dokumente in der Sitestruktur hinzufügen oder daraus entfernen.

Dynamische Navigationsleisten sind leistungsstarke Tools. Wenn Sie Ihre Sitestruktur sorgfältig planen und erstellen, können sie Ihnen viel Arbeit bei der Aktualisierung von Links abnehmen, wenn Sie die Sturktur Ihrer Site ändern.

Erstellen einer lokalen Site

Zur Erstellung einer lokalen Site, die nicht auf einer vorhandenen Site basiert, gibt es zwei Möglichkeiten.

- Wenn Sie keine Erfahrung als Webautor besitzen oder eine grundlegende Site in kürzester Zeit auf die Beine stellen müssen, verwenden Sie den Site-Assistenten. In nur wenigen Schritten besitzen Sie dann eine anpassbare Site, die auf der Strukturvorlage und dem visuellen Thema Ihrer Wahl beruht. Der Assistent baut eine vollständige Reihe themenbasierter Seiten für Sie auf; Sie müssen sie anschließend nur noch mit Ihren eigenen Inhalten füllen. Zusätzlich erstellt der Assistent eine Struktur für die Site und platziert dynamische Navigationsleisten auf jeder Seite. Selbstverständlich können Sie jederzeit Ihre eigenen Seiten hinzufügen oder unbenötigte Seiten entfernen.

- Wenn Sie von Anfang bis Ende umfassende Steuerungsmöglichkeiten für eine neue Site benötigen, verwenden Sie den Befehl **Neue Site**, um eine leere lokale Site zu erstellen, und füllen Sie diese mit neuen oder vorhandenen Dokumenten.

Erstellen einer Site mit dem Site-Assistenten

Verwenden Sie den Site-Assistenten von Namo WebEditor für die sekundenschnelle Erstellung einer anpassbaren Website anhand Ihrer Auswahl von Strukturvorlage und visuellem Thema. Der Assistent generiert eine vollständige lokale Site, einschließlich HTML-Dokumenten, vordefinierten Grafiken, Navigationsleisten und einer vollständigen Sitestruktur. Sobald Sie den Assistenten abgeschlossen haben, müssen Sie nur noch die Inhaltsplatzhalter auf jeder Seite mit Ihrem eigenen Text auffüllen, die Platzhalterbilder durch Ihre eigenen Bilder ersetzen und anschließend Ihre Site im Web veröffentlichen.

Geeignete (und ungeeignete) Einsatzbereiche des Site-Assistenten

Sie sollten den Einsatz des Site-Assistenten jedes Mal in Erwägung ziehen, wenn Sie eine elementare Site mit minimalem Aufwand und in kürzester Zeit im Web bereitstellen möchten. Vielleicht sind Sie als Webautor ein Neuling, der schnell einen Platz schaffen möchte, an dem er Informationen und Bilder mit Familienangehörigen und Freunden teilen kann, oder auch Eigentümer eines kleinen Unternehmens ohne jede Erfahrung als Webautor, der so schnell wie möglich eine "Niederlassung" im Cyberspace eröffnen möchte. Da der Assistent sich für Sie um den Entwurf, das Layout und die Sitestruktur kümmert, können Sie sich auf den Inhalt konzentrieren und Ihr Ziel schneller erreichen.

Während der Site-Assistent ein hervorragendes Tool zur schnellen und einfachen Erstellung einer Website darstellt, besitzt er verschiedene Einschränkungen, die Sie vor dessen Verwendung in Betracht ziehen sollten. Wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft, ist es für Sie wahrscheinlich günstiger, eine Site ganz neu aufzubauen:

- *Sie möchten eine große und/oder komplexe Site erstellen.* Die vom Assistenten verwendeten Sitevorlagen umfassen zwischen 7 und 16 Seiten. Auch wenn Sie später eine beliebige Anzahl an Seiten hinzufügen können, wird eine große Seitenanzahl von der einfachen Struktur der Assistentenvorlagen möglicherweise nicht ohne Weiteres unterstützt. Anstatt die Struktur der vom Assistenten generierten Site radikal zu bearbeiten, ist es wahrscheinlich sinnvoller, Ihre eigene Sitestruktur von Grund auf neu zu erstellen.
- *Sie benötigen eine genaue Steuerungsmöglichkeit für das Seitenlayout.* Vom Site-Assistenten erstellte Seiten verwenden auf Tabellen basierende Layouts, die innerhalb des Assistenten nicht verändert werden können und später eventuell schwierig zu bearbeiten sind.
- *Ihre Site muss ein einzigartiges grafisches Design besitzen.* Auch wenn der Site-Assistent Ihnen die Wahl aus 200 visuellen Themen für eine Vielzahl unterschiedlicher Zwecke bietet, kann kein vordefiniertes Thema ein wirklich einzigartiges visuelles Design ersetzen. Wenn Sie bereits Ihre eigenen Grafikdesignelemente für Ihre Site besitzen oder deren Erstellung planen, ist es möglicherweise einfacher, die Site neu zu erstellen anstatt die vorgegebenen Grafiken eines Themas zu ersetzen.

Verwenden des Site-Assistenten

So starten Sie den Site-Assistenten: Klicken Sie auf der Shortcut-Leiste auf **Site-Assistent**.

Schritt 1: Vorlage

Wählen Sie aus der Liste auf der linken Seite eine Sitevorlage aus. Die Sitevorlage legt die Zusammenstellung der Seiten fest, aus welchen die Site anfangs besteht, sowie deren Beziehungen untereinander. Die Sitestruktur der Vorlage wird im Vorschaubereich angezeigt. Sie können die Struktur der neuen Site durch Verschieben der Knoten in der Sitestruktur und durch Verwendung der darunter liegenden Schaltflächen bearbeiten.

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Schritt 2: Thema

Wählen Sie aus der Liste auf der linken Seite ein visuelles Thema aus. Ihre Themenwahl bestimmt den visuellen Stil Ihrer Site. Zu den Themen gehören sowohl Textstile als auch grafische Elemente wie Schaltflächen, Banner und Hintergrund. Um eine Vorschau der Site mit dem ausgewählten Thema anzuzeigen, klicken Sie auf **Sitevorschau**. Klicken Sie auf **OK**, um zum Site-Assistenten zurückzukehren.

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Schritt 3: Informationen

Füllen Sie die Felder mit den angeforderten Informationen aus: ein Titel für die neue Site, Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Copyright-Hinweis. Der Sitetitel und der Autorenname wird ausschließlich im Site-Manager dargestellt, die E-Mail-Adresse und der Copyright-Hinweis werden jedoch auf jeder Seite angezeigt.

Geben Sie im Feld **Site speichern in** den Pfad des Ordners ein, in dem die neue lokale Site gespeichert werden soll. (Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen oder einen neuen zu erstellen.)

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Schritt 4: Publizieren

Wenn Sie bereits die Remotesite definiert haben, in der die neue lokale Site veröffentlicht werden soll, wählen Sie sie im Feld auf der linken Seite aus. Andernfalls können Sie auf **Neu** klicken, um jetzt eine Remotesite zu definieren, oder einfach diesen Schritt ignorieren und zu einem späteren Zeitpunkt eine Remotesite definieren.

Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Site-Assistenten beenden.

Der Assistent benötigt einen Augenblick zum Erstellen der neuen lokalen Site, und anschließend wird die Site im Site-Manager geöffnet.

Erstellen einer leeren lokalen Site

Falls der Site-Assistent Ihren Anforderungen nicht genügt, können Sie eine leere lokale Site erstellen und mit Ihren eigenen Dokumenten – ob neu oder bereits vorhanden – aufbauen.

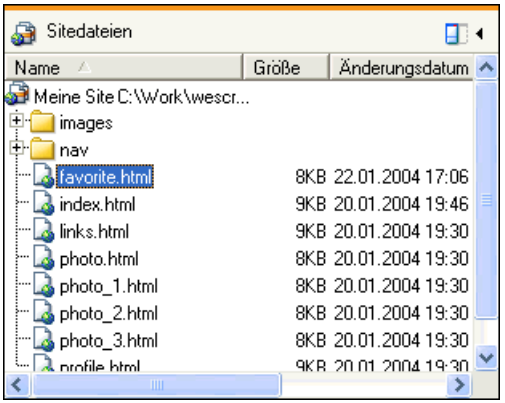
So erstellen Sie eine leere lokale Site

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Hauptfenster auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.
   - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Datei** auf **Neue Site**.
2. Geben Sie in den Feldern **Sitename** und **Autor** einen Namen für die Site bzw. Ihren Namen ein. (Diese Informationen werden nicht in der Website angezeigt.)
3. Klicken Sie auf **Leere Site erstellen**, und geben Sie dann den Pfad des Ordners an, in dem die Dateien der Site gespeichert werden sollen. (Klicken Sie auf **...**, um einen Ordner zu suchen oder einen neuen zu erstellen.)
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der **Site-Manager** wird mit der geöffneten neuen lokalen Site im Vordergrund angezeigt, und Sie können mit dem Hinzufügen neuer (oder vorhandener) Dokumente beginnen.

Hinzufügen von Dateien und Ordnern zu einer lokalen Site

Das Site-Manager-Fenster **Sitedateien** führt die Dateien und Ordner auf, die der aktuellen lokalen Site angehören. Außerdem fügen Sie der Site an dieser Stelle Dateien und Ordner hinzu.



Das Fenster "Sitedateien" des Site-Managers

So fügen Sie ein neues (leeres) Dokument hinzu

1. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** des Site-Managers den Ordner aus, dem Sie ein neues Dokument hinzufügen möchten. Um auf der obersten Ebene der Site (Stamm) ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie das Sitesymbol oben in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neues Dokument**.
3. Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie den Dateinamen ein, den Sie für das neue Dokument verwenden möchten.

Sie können außerdem einer lokalen Site ein neues Dokument hinzufügen, indem Sie es im Hauptfenster von Namo WebEditor erstellen und anschließend im Ordner der Site speichern.

So fügen Sie ein vorhandenes Dokument von außerhalb der lokalen Site hinzu

- Ziehen Sie das Dokument aus dem Windows Explorer in das Fenster **Sitedateien** des Site-Managers, und legen Sie es auf dem Ordner ab, in dem Sie es speichern möchten. Um das Dokument auf der obersten Ebene der Site (Stamm) hinzuzufügen, legen Sie es auf dem Sitesymbol oben in der Dateiliste ab.

So fügen Sie einen neuen (leeren) Ordner hinzu

1. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** des Site-Managers den Ordner aus, dem Sie einen neuen Ordner hinzufügen möchten. Um auf der obersten Ebene der Site (Stamm) einen neuen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie das Sitesymbol oben in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neuer Ordner**.
3. Geben Sie den Dateinamen ein, den Sie für den neuen Ordner verwenden möchten.

So fügen Sie einen vorhandenen Ordner (mit dem gesamten Inhalt) von außerhalb der lokalen Site hinzu

- Ziehen Sie das Dokument aus dem Windows Explorer in das Fenster **Sitedateien** des Site-Managers, und legen Sie es auf dem Ordner ab, in dem Sie es speichern möchten. Um das Dokument auf der obersten Ebene der Site (Stamm) hinzuzufügen, legen Sie es auf dem Sitesymbol oben in der Dateiliste ab.

 *Dokumente, die über das Fenster **Sitedateien** einer lokalen Site hinzugefügt werden, werden nicht automatisch der Sitestruktur hinzugefügt. Informationen über das Hinzufügen von Dokumenten zu einer Sitestruktur finden Sie unter "Hinzufügen von Dokumentknoten".*

 *Wenn Sie ein neues Dokument einer Site hinzufügen, auf die Sie ein Thema angewendet haben, wird dieses Thema nicht automatisch vom neuen Dokument übernommen. Sie müssen das Thema explizit auf das neue Dokument anwenden.*

Verschieben und Entfernen von Dateien und Ordnern in einer lokalen Site

So verschieben Sie eine Datei oder einen Ordner

1. Ziehen Sie im Fenster **Sitedateien** des Site-Managers die zu verschiebende Datei bzw. den Ordner, und legen Sie sie bzw. ihn auf dem entsprechenden Ordner ab. Um die Datei oder den Ordner an die oberste Ebene (Stamm) der Site zu verschieben, ziehen Sie sie bzw. ihn auf das Sitesymbol am oberen Ende der Dateiliste.
2. Namo WebEditor fragt Sie, ob Sie URLs aktualisieren möchten, die auf die verschobene Datei bzw. den Ordner verweisen. Klicken Sie auf **Ja**.

 *Um mehrere Elemente zu verschieben, wählen Sie sie zunächst aus, und ziehen Sie dann eines von ihnen an die gewünschte Stelle.*

So entfernen Sie Dateien oder Ordner

1. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** des Site-Managers die Dateien und/oder Ordner aus, die Sie entfernen möchten, und drücken Sie dann Entf.
2. Namo WebEditor bittet Sie, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**.

 *Wenn Sie ein Dokument oder einen Ordner entfernen, das bzw. der Bestandteil der Sitestruktur der Site ist, konvertiert Namo WebEditor den Dokument- oder Ordnerknoten in einen temporären Knoten. Diesen temporären Knoten sollten Sie löschen, wenn Sie kein anderes Dokument bzw. keinen anderen Ordner an dessen Stelle setzen möchten.*

Speichern einer lokalen Site als Sitevorlage

Sie können eine lokale Site als Sitevorlage speichern und diese Vorlage für die Erstellung zukünftiger Sites über den Site-Assistenten verwenden.

So speichern Sie die aktuelle lokale Site als Sitevorlage

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Als Sitevorlage speichern**.
3. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf **OK**.

Sobald Sie eine Sitevorlage gespeichert haben, wird diese in der Vorlagenliste unter den vordefinierten Vorlagen im ersten Schritt des Site-Assistenten aufgeführt.

Importieren und Exportieren von Sites

Sie haben die Möglichkeit, eine lokale Site aus einer vorhandenen Site zu erstellen, die ohne Namo WebEditor angelegt wurde. Ihre Vorgehensweise hierzu hängt vom Speicherort der Sitedateien ab.

- Wenn Sie eine Kopie der Sitedateien in einem Ordner auf Ihrem lokalen Dateisystem besitzen, können Sie einfach den Befehl **Neue Site** verwenden, um eine neue lokale Site in diesem Ordner zu erstellen. Namo WebEditor fügt der neuen lokalen Site automatisch sämtliche Dateien in diesem Ordner und in den zugehörigen Unterordnern hinzu.
- Wenn Sie keine Kopie der Site auf Ihrem lokalen Dateisystem besitzen, die Site sich jedoch im Web befindet, können Sie die Website auf Ihr lokales Dateisystem herunterladen und anschließend eine neue lokale Site im Downloadordner erstellen.

Außerdem können Sie eine vorhandene lokale Site in ein .zip-Archiv exportieren und die archivierte Site anschließend als lokale Site auf einem anderen Computer importieren.

Wenn Sie eine Site importieren, die nicht in Namo WebEditor erstellt wurde, ist die Sitestruktur für die Site zunächst leer

Importieren einer Site vom lokalen Dateisystem

So importieren Sie eine Site vom lokalen Dateisystem

1. Stellen Sie sicher, dass sich alle Sitedateien (Dokumente und Ressourcendateien) in einem einzigen Ordner oder in Unterordnern eines einzigen Ordners befinden. Verschieben Sie sie gegebenenfalls in einen neuen Ordner.
2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Hauptfenster von Namo WebEditor auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.
   - Klicken Sie im Fenster des Site-Managers im Menü **Datei** auf **Neue Site**.
3. Geben Sie in den Feldern **Sitename** und **Autor** einen Namen für die Site bzw. Ihren Namen ein. (Diese Informationen werden nicht in der Website angezeigt.)
4. Klicken Sie auf **Vorhandene Dateien in einen Ordner importieren**, und geben Sie anschließend den Pfad des Ordners ein, der die vorhandenen Sitedateien enthält. (Sie können auf die Ellipsenschaltfläche **...** klicken, um nach einem Ordner zu suchen.)

5. Geben Sie unter **Sitestruktur unter Verwendung dieser Dateitypen erstellen** die Dateitypen an, für welche Namo WebEditor Knoten in der Sitestruktur für die neue Site erstellen soll.
    - Wählen Sie **Dokumente**, um Knoten für HTML-Dokumente und andere Webdateien zu erstellen, beispielsweise Stylesheets und Skripts. Dies ist die empfohlene Einstellung.
    - Wählen Sie **Bilddateien**, um Knoten für GIF-, JPG- und PNG-Bilder zu erstellen.
    - Wählen Sie **Alle Dateien**, um Knoten für sämtliche Dateien zu erstellen, unabhängig von ihrem Typ.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Namo WebEditor erstellt jetzt die neue lokale Site und legt automatisch eine Sitestruktur an. Dies geschieht basierend auf der Unterordnerstruktur des angegebenen Ordners und den ausgewählten Dateitypen.

Importieren einer Site aus dem Web

So importieren Sie eine Site aus dem Web

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Hauptfenster von Namo WebEditor auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.
    - Klicken Sie im Fenster des Site-Managers im Menü **Datei** auf **Neue Site**.
2. Geben Sie in den Feldern **Sitename** und **Autor** einen Namen für die Site bzw. Ihren Namen ein. (Diese Informationen werden nicht in der Website angezeigt.)
3. Klicken Sie auf **Vorhandene Dateien in einen Ordner importieren**, und klicken Sie anschließend auf  (**Import aus Web**).
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie im Feld **Import von URL** die URL-Adresse der zu importierenden Website ein.
6. Geben Sie im Feld **Speichern in Verzeichnis** den Pfad des lokalen Ordners ein, in dem die importierte Site gespeichert werden soll.
7. Ändern Sie die Importoptionen nach Bedarf (Einzelheiten finden Sie weiter unten), und klicken Sie anschließend auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **Starten**, um mit dem Download der Website zu beginnen.
9. Wenn Namo WebEditor den Download der Site beendet hat, klicken Sie auf **Schließen**.

10. Geben Sie unter **Sitestruktur unter Verwendung dieser Dateitypen erstellen** die Dateitypen an, für welche Namo WebEditor Knoten in der Sitestruktur für die neue Site erstellen soll.
    - Wählen Sie **Dokumente**, um Knoten für HTML-Dokumente und andere Webdateien zu erstellen, beispielsweise Stylesheets und Skripts. Dies ist die empfohlene Einstellung.
    - Wählen Sie **Bilddateien**, um Knoten für GIF-, JPG- und PNG-Bilder zu erstellen.
    - Wählen Sie **Alle Dateien**, um Knoten für sämtliche Dateien zu erstellen, unabhängig von ihrem Typ.
11. Klicken Sie auf **OK**.

Namo WebEditor erstellt jetzt die neue lokale Site und legt automatisch eine Sitestruktur an. Dies geschieht basierend auf der Ordnerstruktur der heruntergeladenen Site und den ausgewählten Dateitypen.

Das Dialogfeld **Importeinstellungen** enthält eine Reihe von Optionen, die den Vorgang zum Importieren einer Website steuern. Diese werden nachfolgend erklärt.

Importeinstellungen - Allgemein

Bilder von dieser Site herunterladen

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Bilddateien von der angegebenen Website heruntergeladen werden.

Bilder von anderen Sites herunterladen

Viele Sites zeigen Bilder an, die eigentlich in anderen Sites gespeichert sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Download dieser Bilddateien zu ermöglichen.

Externen Links nicht folgen

Normalerweise ignoriert Namo WebEditor beim Importieren einer Site Links zu Dokumenten in anderen Websites. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Namo WebEditor zum Verfolgen externer Links und zum Download von anderen Sites zu zwingen.

Tiefe

Diese Einstellung steuert, wie weit Namo WebEditor den Links beim Importieren einer Site folgt. Ist sie auf 1 gesetzt, lädt Namo WebEditor nur das Dokument an der angegebenen URL-Adresse sowie alle Dokumente herunter, auf welche im ersten Dokument verwiesen wird. Ist sie auf 2 eingestellt, lädt Namo WebEditor außerdem die Dokumente herunter, auf welche Links in allen Dokumenten der ersten Ebene verweisen, usw. Die maximale Einstellung ist 100. Die Standardeinstellung von 10 sollte ausreichen, um die meisten Websites vollständig herunterzuladen.

Alle Dateien herunterladen / Zuvor heruntergeladene Dateien überspringen

Dieses Optionspaar steuert, ob Namo WebEditor bereits heruntergeladene Dateien, die noch immer im Downloadordner vorhanden sind, erneut herunterlädt.

Importeinstellungen - Authentifizierung

Konto-Informationen

Dieser Bereich dient zur Eingabe einer Benutzer-ID und eines Kennworts, die für den Zugriff auf eine Site erforderlich sind, welche eine Anmeldung verlangt. Beachten Sie, dass die Siteimportfunktion von Namo WebEditor nur die Basis-HTTP-Authentifizierung unterstützt und keine weiter führenden Formen der Authentifizierung, die von einigen Webservern unterstützt werden.

Importeinstellungen - Erweiterte EinstellungenMaximale Größe pro Einzeldatei

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, lädt Namo WebEditor keine Datei herunter, welche die angegebene maximale Größe übersteigt.

Maximale Dateigröße gesamt

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, beendet Namo WebEditor den Download der Dateien, sobald die angegebene Gesamtgröße erreicht ist.

Maximale Anzahl der zu importierenden Dateien

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, beendet Namo WebEditor den Download der Dateien, sobald die angegebene Gesamtmenge erreicht ist.

Links nicht ändern

Normalerweise konvertiert Namo WebEditor beim Importieren einer Website alle vollständigen URL-Links (zu Seiten oder Ressourcen in derselben Site) in relative Links. Wenn Sie beispielsweise die Seite unter http://www.example.com/index.html importieren, die einen Link zu "http://www.example.com/image.gif" enthält, ändert Namo WebEditor diesen Link normalerweise in der heruntergeladenen Kopie der Datei in "image.gif". Um die Änderung von Links zu vermeiden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Dateitypen ein-/ausschließen

Dieser Satz an Optionen steuert die Dateitypen, die von Namo WebEditor heruntergeladen werden: alle Dateitypen, nur die angegebenen Dateitypen oder alle Dateitypen außer den angegebenen. Um einen ein- oder auszuschließenden Dateityp festzulegen, geben Sie die zugehörige Erweiterung im Feld **Erweiterung** ein, und klicken Sie auf **Hinzu**.

Exportieren und Importieren einer lokalen Site in/aus einem .zip-Archiv

Gelegentlich muss eine lokale Site auf einen anderen Computer kopiert oder verschoben werden – auf Ihren eigenen oder auch auf den einer anderen Person. Auch wenn Sie dieses Ziel über die Windows-Funktionen zum Kopieren/Verschieben von Dateien erreichen können, ist es einfacher und praktischer, die in Namo WebEditor enthaltenen Befehle zu verwenden. Wenn Sie eine lokale Site exportieren, packt Namo WebEditor automatisch alle zugehörigen Dateien in ein komprimiertes .zip-Archiv, sodass Sie nur noch eine einzige Datei an den anderen Computer senden oder darauf kopieren müssen. Anschließend können Sie oder die andere Person den Site-Manager verwenden, um das .zip-Archiv automatisch zu entpacken und die lokale Site auf dem zweiten Computer zu speichern.

So exportieren Sie eine lokale Site in ein .zip-Archiv

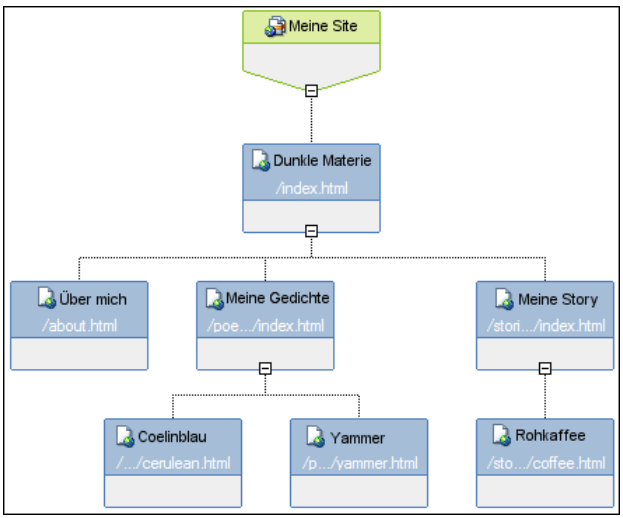
1. Falls die zu exportierende Site noch nicht geöffnet ist, öffnen Sie sie jetzt, und wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Site exportieren**.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das .zip-Archiv speichern möchten, geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

So importieren Sie eine lokale Site aus einem .zip-Archiv

1. Öffnen Sie den Site-Manager: Wechseln Sie im Menü **Werkzeug** zur Gruppe **Werkzeugfenster**, und klicken Sie auf **Site-Manager**.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Site importieren**.
3. Geben Sie den Pfad des .zip-Archivs ein, aus dem importiert werden soll, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein .zip-Archiv zu suchen und auszuwählen.
4. Geben Sie im Feld **Site speichern in** den Pfad des Ordners ein, in dem die lokale Site gespeichert werden soll, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen. (Beachten Sie, dass die Site in einem neuen Unterordner des angegebenen Ordners gespeichert wird.)
5. Klicken Sie auf **OK**.

Sitestruktur und Navigation

Bei der Erstellung einer lokalen Site in Namo WebEditor spielt die *Sitestruktur* eine wichtige Rolle: Sie stellt die Grundlage für alle dynamischen Navigationsleisten in der Site dar. Die Sitestruktur ist eine explizite Darstellung der logischen Beziehungen zwischen den Dokumenten der Site – der Hierarchie aus übergeordneten und untergeordneten Dokumenten. Nachfolgend sehen Sie eine Beispielstruktur für eine sehr kleine Site:



Eine kleine Sitestruktur

Jedes Rechteck steht für einen Knoten in der Struktur. Am *Stamm* (dem oberen Ende der Struktur) befindet sich der Knoten, der die Site selbst darstellt. Jeder Knoten kann über *untergeordnete Knoten* verfügen. Normalerweise besitzt der Siteknoten genau einen untergeordneten Knoten: die Homepage (Indexseite) der Site. Im oben stehenden Beispiel besitzt die Homepage drei untergeordnete Knoten, von denen wiederum zwei über untergeordnete Knoten verfügen. Mit Ausnahme des Siteknotens besitzt jeder Knoten genau einen *übergeordneten* Knoten. Knoten mit demselben übergeordneten Knoten werden als *gleichwertige Knoten* bezeichnet.

Der Zweck der Sitestruktur besteht darin, die Beziehungen zwischen Dokumenten und die jeweiligen Pfade zu definieren. Sie eignet sich als visuelle Hilfe bei der Bearbeitung der Site, vor allem ermöglicht sie jedoch die Erstellung dynamischer Navigationsleisten, welche die Veränderungen in der Organisation der Site widerspiegeln.

Bei der Erstellung einer dynamischen Navigationsleiste legen Sie nicht fest, auf welche Dokumente verwiesen werden soll. Stattdessen geben Sie eine *Beziehung* zwischen dem aktuellen Dokument und den Dokumenten an, auf die Sie verweisen möchten. Beispielsweise können Sie eine Navigationsleiste erstellen, die Links zu den *untergeordneten Knoten des aktuellen Dokuments* enthält. Wenn es sich beim aktuellen Dokument um die Homepage im

oben stehenden Beispiel handelt (die Seite mit dem Titel "Dunkle Materie"), enthält die Navigationsleiste Links zu den Seiten "Über mich", "Meine Gedichte" und "Meine Story". Wenn nun ein weiteres Dokument als untergeordneter Knoten der Homepage hinzugefügt wird, beispielsweise "Fotos", aktualisiert Namo WebEditor die Navigationsleiste automatisch und fügt einen Link zum neuen untergeordneten Knoten hinzu. Wird ein untergeordnetes Dokument gelöscht, entfernt Namo WebEditor den zugehörigen Link automatisch aus der Navigationsleiste.

Erstellen der Sitestruktur

Wenn Sie eine neue lokale Site erstellen, ohne hierzu den Site-Assistenten zu verwenden, ist die Sitestruktur (abgesehen von einem Knoten für die Site selbst) anfänglich leer. Das Erstellen der Struktur bezieht sich auf das Hinzufügen von Knoten und auf deren Anordnung, sodass sie die für die Site gewünschte Struktur widerspiegeln.

Es gibt fünf Arten von Knoten, die in einer Sitestruktur enthalten sein können:

- **Dokumentknoten** stellen normale Dokumente dar, die Bestandteil der lokalen Site sind.
- **Externe Knoten** stehen für URLs, die in Bezug auf die aktuelle Site extern sind.
- **Shortcut-Knoten** sind "virtuelle" Knoten. Ein Shortcut-Knoten verweist auf einen Dokumentknoten an einer anderen Stelle in der Sitestruktur. Shortcut-Knoten sind nützlich, wenn ein Dokument an mehreren Stellen in der Struktur angezeigt werden soll.
- **Temporäre Knoten** sind Platzhalter. Verwenden Sie einen temporären Knoten, um eine Position in der Sitestruktur zu besetzen, die zu einem späteren Zeitpunkt von einem echten Knoten eingenommen werden soll.
- **Ordnerknoten** sind besondere Knoten, die Unterordner im Stammordner der Site repräsentieren. Ordnerknoten werden automatisch von Namo WebEditor erstellt, wenn Sie eine lokale Site in einem vorhandenen Ordner anlegen, der Unterordner enthält. Ein Ordnerknoten kann nicht manuell erstellt werden. Ordnerknoten sind niemals in dynamischen Navigationsleisten enthalten.

Hinzufügen von Dokumentknoten

Ein *Dokumentknoten* steht für ein Dokument, das der lokalen Site angehört. Sie können einen Dokumentknoten für ein vorhandenes Dokument in der Site hinzufügen oder ein neues Dokument erstellen und dieses in einem Schritt der Sitestruktur hinzufügen.

Jedes Dokument in einer Site kann nur durch höchstens einen Dokumentknoten dargestellt werden. Wenn ein Dokument durch mehrere Knoten an verschiedenen Positionen in der Sitestruktur dargestellt werden soll, erstellen Sie einen Dokumentknoten an der "natürlichen" Position in der Struktur, und erstellen Sie anschließend Shortcut-Knoten an den anderen Positionen.

So fügen Sie einen Knoten für ein vorhandenes Dokument hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den vorhandenen Knoten aus, unterhalb dessen Sie den Dokumentknoten hinzufügen möchten. (Der neue Knoten wird zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Knotens.)
3. Drücken Sie die Taste Einfg, oder klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **In Sitestruktur einfügen**.
4. Klicken Sie auf das Feld **Typ**, und wählen Sie entweder **HTML-Dokument** (wenn Sie einen Knoten für ein HTML-Dokument hinzufügen) oder **Dynamisches Dokument** (wenn Sie einen Knoten für ein ASP-, PHP- oder JSP-Dokument hinzufügen).
5. Wählen Sie in der Dateiliste das gewünschte Dokument aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.


*Sie können einen Dokumentknoten auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus dem Fenster **Sitedateien** auf einen vorhandenen Knoten ziehen.*


Wenn Sie einen Knoten für ein Dokument hinzufügen, das bereits durch einen Dokumentknoten in der Sitestruktur dargestellt wird, so wird der neue Knoten als Shortcut-Knoten erstellt.

So fügen Sie einen Knoten für ein neues, leeres Dokument hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den vorhandenen Knoten aus, unterhalb dessen Sie den Dokumentknoten hinzufügen möchten. (Der neue Knoten wird zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Knotens.)
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf eine der folgenden Optionen: **Neue HTML-Datei**, **Neue ASP-Datei**, **Neue JSP-Datei** oder **Neue PHP-Datei**, je nach dem Typ des Dokuments, das erstellt werden soll.
4. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie den gewünschten Navigationsnamen für das neue Dokument ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das neue Dokument wird im Stammordner der Site gespeichert.

So fügen Sie einen Knoten für ein neues Dokument basierend auf einer Vorlage hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den vorhandenen Knoten aus, unterhalb dessen Sie den Dokumentknoten hinzufügen möchten. (Der neue Knoten wird zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Knotens.)
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neues Dokument**.

4. Wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein, und klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie den gewünschten Navigationsnamen für das neue Dokument ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das neue Dokument wird im Stammordner der Site gespeichert.

 *Wenn Sie ein neues Dokument einer Site hinzufügen, auf die Sie ein Thema angewendet haben, wird dieses Thema nicht automatisch vom neuen Dokument übernommen. Sie müssen das Thema explizit auf das neue Dokument anwenden.*

Hinzufügen externer Knoten

Ein *externer Knoten* stellt ein für die aktuelle Site externes Dokument dar. Normalerweise ist hiermit ein Dokument in einer anderen Website gemeint, auch wenn ein externer Knoten auch ein Dokument auf dem lokalen Dateisystem darstellen kann, das sich jedoch außerhalb des Stammordners der Site befindet.

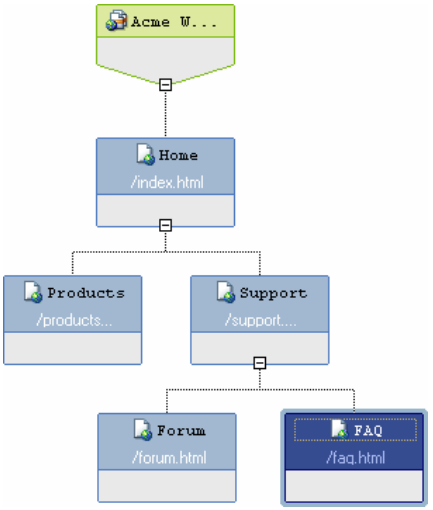
So fügen Sie einen externen Knoten hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den vorhandenen Knoten aus, unterhalb dessen Sie den externen Knoten hinzufügen möchten. (Der neue Knoten wird zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Knotens.)
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neuer externer Link**.
4. Geben Sie im Feld **URL** den URL des externen Dokuments ein. Sie können entweder einen vollständigen Internet-URL oder einen Pfad zu einer lokalen Datei eingeben.
5. Geben Sie im Feld **Navigationsname** den gewünschten Navigationsnamen für den externen Knoten ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

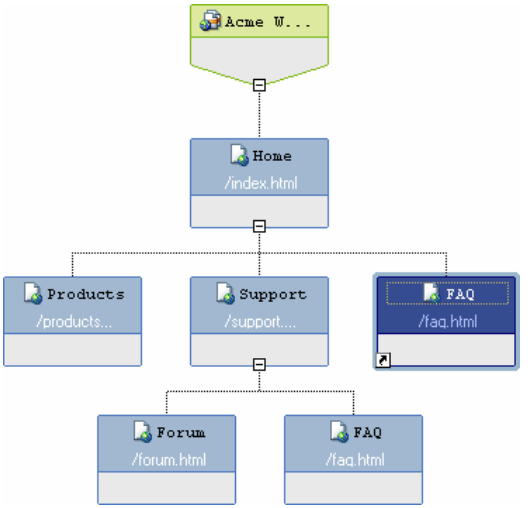
Hinzufügen von Shortcut-Knoten

Ein *Shortcut-Knoten* stellt ein lokales Dokument dar, das bereits durch einen Dokumentknoten in der Sitestruktur repräsentiert wird. Shortcut-Knoten sind nützlich, wenn Sie dasselbe Dokument an mehreren Stellen in der Sitestruktur anzeigen möchten, sodass es in Navigationsleisten einbezogen werden kann, die auf verschiedene Ebenen der Struktur verweisen.

Betrachten Sie beispielsweise folgende vereinfachte Sitestruktur:



Wenn auf der Seite "Home" eine dynamische Navigationsleiste verwendet wird, besitzt diese Links auf die Seiten "Produkte" und "Support". Wenn außerdem eine weitere Navigationsleiste für die untergeordnete Ebene auf der Seite "Support" vorliegt, verweist diese auf "Forum" und "FAQ". Nehmen Sie jedoch an, Sie möchten auch die Seite "FAQ" in die Navigationsleiste der Homepage einbeziehen. Dies wäre normalerweise nicht möglich, da eine dynamische Navigationsleiste nur Links auf Knoten auf einer einzigen Ebene der Sitestruktur enthalten kann. Wenn Sie jedoch, wie in der nachfolgenden Beispielstruktur, einen Shortcut-Knoten für die Seite "FAQ" auf der der Homepage untergeordneten Ebene erstellen, so wird die Seite "FAQ" in die Navigationsleiste für die der Homepage untergeordeten Ebene einbezogen.



So fügen Sie einen Shortcut-Knoten hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.

2. Wählen Sie in der Sitestruktur den Dokumentknoten aus, für welchen Sie einen Shortcut-Knoten erstellen möchten.
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neuer Shortcut-Knoten**. Der Shortcut-Knoten wird als untergeordneter Knoten des ausgewählten Dokumentknotens erstellt.
4. Geben Sie den gewünschten Navigationsnamen für den Shortcut-Knoten ein, und drücken Sie die Eingabetaste. (Ein Shortcut-Knoten kann einen anderen Namen als der ursprüngliche Knoten besitzen.)
5. Ziehen Sie den Shortcut-Knoten an die gewünschte Position in der Sitestruktur. (Informationen hierzu finden Sie unter "Verschieben, Kopieren und Entfernen von Knoten".)

 *Ein Shortcut-Knoten kann nur für einen Dokument- oder einen Forumknoten erstellt werden. Andere Knotentypen (externe und temporäre) können einfach von einer Position in der Sitestruktur an eine andere kopiert werden.*

Hinzufügen temporärer Knoten

Bei einem *temporären Knoten* handelt es sich um einen "leeren" Knoten in der Sitestruktur. Er repräsentiert kein Dokument, kann jedoch, wie andere Knoten, untergeordnete Knoten besitzen. Ein temporärer Knoten kann in einer Navigationsleiste oder in einer Navigationsstruktur angezeigt werden, die Schaltfläche oder der Text enthält jedoch keinen Link.

Es gibt zwei Verwendungsmöglichkeiten für temporäre Knoten:

- Sie können temporäre Knoten als Platzhalter an einer Position in der Sitestruktur einsetzen, an der Sie später einen "echten" Knoten einfügen möchten. Auf diese Weise können Sie auch dann die Sitestruktur vollständig anlegen, wenn einige Dokumente der Site noch nicht existieren. Wenn Sie fertig sind, können Sie den temporären Knoten mithilfe des Befehls **Temporären Knoten konvertieren** in ein Dokument oder einen externen Knoten konvertieren.
- Wenn Sie dynamische Navigationsstrukturen in Ihren Dokumenten verwenden, können Sie einen temporären Knoten als "virtuellen übergeordneten Knoten" für eine Reihe von Dokumenten einsetzen, die in der Navigationsstruktur als untergeordnete Knoten erscheinen sollen, ohne ein "echtes" übergeordnetes Dokument anlegen zu müssen.

So fügen Sie einen temporären Knoten hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den vorhandenen Knoten aus, unterhalb dessen Sie den temporären Knoten hinzufügen möchten. (Der neue Knoten wird zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Knotens.)
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neuer temporärer Knoten**.
4. Geben Sie den gewünschten Navigationsnamen für den temporären Knoten ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

So konvertieren Sie einen temporären Knoten in einen Dokumentknoten

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den temporären Knoten aus.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Temporären Knoten konvertieren**.
4. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wenn Sie den temporären Knoten in einen Knoten für ein vorhandenes Dokument konvertieren möchten, klicken Sie auf  (**Durchsuchen**), wählen Sie ein Dokument aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
   - Wenn Sie den temporären Knoten in einen Knoten für ein neues Dokument konvertieren möchten, klicken Sie auf  (**Neu**), wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, klicken Sie auf **OK**, geben Sie den gewünschten Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Bearbeiten Sie im Feld **Navigationsname** nach Bedarf den Navigationsnamen des Knotens.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So konvertieren Sie einen temporären Knoten in einen externen Knoten

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie in der Sitestruktur den temporären Knoten aus.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Temporären Knoten konvertieren**.
4. Klicken Sie neben **Knotentyp** auf **Externer Link**.
5. Geben Sie im Feld **URL** den URL des externen Dokuments ein.
6. Bearbeiten Sie im Feld **Navigationsname** nach Bedarf den Navigationsnamen des Knotens.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Verschieben, Kopieren und Entfernen von Knoten

Das Verschieben, Kopieren und Entfernen von Knoten sind Vorgänge, welche die Navigationsstruktur einer Site verändern. Diese Vorgänge besitzen keine physischen Auswirkungen auf die Dateien, aus denen die Site sich zusammensetzt.

So verschieben Sie einen Knoten

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Ziehen Sie den Knoten an die gewünschte Position in der Sitestruktur. Sind dem ausgewählten Knoten weitere Knoten untergeordnet, so werden die untergeordneten Knoten ebenfalls verschoben.

- Markieren Sie den Knoten, drücken Sie Strg+X, wählen Sie den gewünschten übergeordneten Knoten, und drücken Sie Strg+V.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten, den Sie verschieben möchten, und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Ausschneiden**. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den gewünschten übergeordneten Knoten, und klicken Sie auf **Einfügen**.

So kopieren Sie einen Knoten

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Ziehen Sie den Knoten an die gewünschte Position in der Sitestruktur, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Sind dem ausgewählten Knoten weitere Knoten untergeordnet, so werden die untergeordneten Knoten ebenfalls kopiert.
  - Markieren Sie den Knoten, drücken Sie Strg+C, wählen Sie anschließend den gewünschten übergeordneten Knoten, und drücken Sie Strg+V.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten, den Sie kopieren möchten, und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Kopieren**. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den gewünschten übergeordneten Knoten, und klicken Sie auf **Einfügen**.

So entfernen Sie einen Knoten

1. Wählen Sie den entsprechenden knoten aus, und drücken Sie die Entf-Taste.
2. Klicken Sie auf **Ja**.

 *Durch das Entfernen eines Dokumentknotens wird nicht das durch den Knoten dargestellte Dokument gelöscht.*

So blenden Sie einen Knoten in dynamischen Navigationsleisten aus

Sie können veranlassen, dass ein Knoten in dynamischen Navigationsleisten nicht angezeigt wird, ohne den Knoten aus der Sitestruktur zu entfernen.

1. Wählen Sie den Knoten aus, der ausgeblendet werden soll.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Navigation aktivieren**.

Wiederholen Sie diesen Befehl, um den Knoten wieder einzublenden.

Grundlegendes zu Ordnerknoten

Bei einem *Ordnerknoten* handelt es sich um eine besondere Art von Knoten, die nur erstellt wird, wenn Sie eine lokale Site in einem vorhandenen Ordner erstellen, der Unterordner enthält. In einem solchen Fall wird jeder Unterordner durch einen Ordnerknoten an der entsprechenden Ebene in der Sitestruktur dargestellt, und alle Dokumente im Unterordner

werden zu untergeordneten Knoten des Ordnerknotens. Ordnerknoten werden in dynamischen Navigationsleisten nie aufgeführt, und Sie können Ordnerknoten nicht manuell erstellen.

Nehmen Sie beispielsweise an, Sie besitzen eine kleine Sammlung aus Dokumenten, die Sie in eine lokale Site verwandeln möchten, und die Dokumente sind, wie nachfolgend gezeigt, in einem Ordner und zwei Unterordnern enthalten:



Wenn Sie eine lokale Site im Ordner **acme** anlegen möchten, erstellt Namo WebEditor automatisch folgende Sitestruktur (hier gezeigt in vertikaler Ansicht mit kleinen Knoten):



In diesem Beispiel sind **fotos** und **geschichten** Ordnerknoten. Die HTML-Dokumente (a.html, b.html usw.) in den entsprechenden Unterordnern werden als untergeordnete Knoten der Ordnerknoten dargestellt.

Wenn Sie in a.html eine dynamische Navigationsleiste für die übergeordnete Ebene einfügen, enthält diese Leiste nur einen Link zu index.html. Sie enthält *keine* Links zu den Ordnern **fotos** und **geschichten**, weil Ordnerknoten in dynamischen Navigationsleisten nicht aufgeführt werden.

Sie werden sich vielleicht fragen, warum Namo WebEditor überhaupt Ordnerknoten erstellt, wenn diese kein Bestandteil dynamischer Navigationsleisten sein können. Die Antwort lautet einfach, dass dies für die Autoren praktischer ist. Durch die Erstellung eines Knotens für jeden Unterordner und untergeordneter Knoten für jedes Dokument in den Unterordnern kann Namo WebEditor sicherstellen, dass jedes Dokument in der Sammlung durch einen Knoten an einer logischen Position in der Sitestruktur repräsentiert wird. Anschließend können Sie die Dokumentknoten an die gewünschten Positionen in der Struktur ziehen und die Ordnerknoten entfernen. Dies ist einfacher, als die Dokumente der Sitestruktur manuell hinzuzufügen.

Wenn im oben stehenden Beispiel a.html das "Hauptdokument" im Ordner **fotos** darstellt, können Sie es in der Struktur nach oben ziehen, sodass es sich auf derselben Ebene wie

index.html befindet; anschließend können Sie b.html auf a.html ziehen, sodass es zum untergeordneten Knoten von a.html wird. Schließlich könnten Sie den Knoten **fotos** entfernen.



Kurz ausgedrückt können Sie sich Ordnerknoten als temporäre übergeordnete Knoten für Knoten vorstellen, die Dokumente in Unterordnern repräsentieren, wenn Sie eine lokale Site in einer vorhandenen Ordnerstruktur erstellen. Da Ordnerknoten in der Navigationsstruktur einer Site keine Rolle spielen, sollten Sie deren untergeordnete Knoten an die entsprechenden Stellen in der Sitestruktur ziehen und die Ordnerknoten anschließend aus der Struktur entfernen.

Speichern eines Abbilds einer Sitestruktur

Manchmal kann es nützlich sein, ein Abbild einer Sitestruktur zu speichern, beispielsweise zur Dokumentierung oder zur Präsentation eines Vorschlags für eine Sitestruktur. Hierzu können Sie einen vorgegebenen Befehl im Site-Manager verwenden. Im Gegensatz zu einem eigenständigen Dienstprogramm für Bildschirmfotos erfasst der vorgegebene Befehl immer die gesamte Struktur, auch wenn diese nicht vollständig im Fenster des Site-Managers angezeigt werden kann. Das Abbild einer Sitestruktur kann in den Formaten BMP, GIF, JPEG oder PNG gespeichert werden.

So speichern Sie ein Abbild der aktuellen Sitestruktur

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Sitestruktur als Bilddatei speichern**.
3. Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das Bild gespeichert werden soll, und geben Sie den gewünschten Dateinamen im Feld **Dateiname** ein. (Eine Erweiterung muss nicht angegeben werden.)
4. Klicken Sie auf das Feld **Dateityp**, wählen Sie das gewünschte Bilddateiformat, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Hinzufügen dynamischer Navigationsleisten und -strukturen

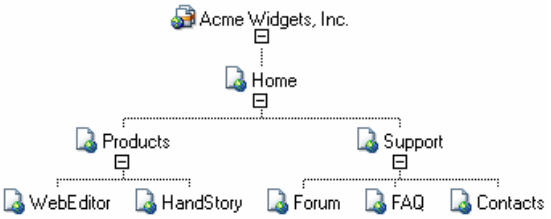
Grundlagen dynamischer Navigationsleisten

Eine dynamische Navigationsleiste ist ein Satz dynamischer Links, die auf Knoten in der SitestrukturDie explizit definierte logische Struktur (Hierarchie) einer Site, auf der die

dynamischen Navigationsleisten basieren. einer lokalen SiteEine verwaltete Sammlung von Dokumenten, Ordnern und Ressourcendateien auf dem lokalen System, die Sie als Website veröffentlichen möchten. verweisen. Derartige Links sind nicht an bestimmte Dokumente gebunden; ihre URLs ändern sich, wenn Sie die Sitestruktur verändern, indem Sie beispielsweise einen Knoten aus der Struktur verschieben und durch einen anderen Knoten ersetzen. Außerdem besitzt eine dynamische Navigationsleiste keine festgelegte Anzahl an Links. Die Anzahl der Links ändert sich, wenn Sie dem Satz an Knoten, auf welche die Leiste verweist, Knoten hinzufügen oder daraus entfernen.

Wenn Sie eine dynamische Navigationsleiste in einem Dokument einfügen, geben Sie eine Reihe von Knoten an, auf welche die Leiste über Links verweisen soll. Eine dynamische Navigationsleiste kann beispielsweise auf die untergeordneten Knoten des aktuellen Dokuments oder auf den übergeordneten Knoten des Dokuments und seine gleichwertigen Knoten verweisen.

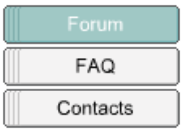
Nehmen Sie an, eine Site besitzt folgende Navigationsstruktur (Sitestruktur):



Wenn die Seite Forum eine dynamische Navigationsleiste für die übergeordnete Ebene enthält, zeigt die Leiste Links zu Produkte und Support dem übergeordneten Knoten der Seite sowie dem gleichwertigen Knoten des übergeordneten Knotens. Die Leiste könnte folgendermaßen aussehen:



Wenn die Seite Forum eine dynamische Navigationsleiste für die gleichwertige Ebene enthält, zeigt die Leiste Links zu Forum, FAQ und Kontakte, jedoch nicht zu WebEditor und HandStory an, da letztere Knoten sich zwar auf derselben Ebene wie Forum befinden, jedoch nicht demselben Knoten untergeordnet sind. Die Leiste könnte folgendermaßen aussehen:



Nehmen Sie weiterhin an, es würde ein weiteres Dokument mit dem Namen Knowledge Base als untergeordneter Knoten von Support hinzugefügt:



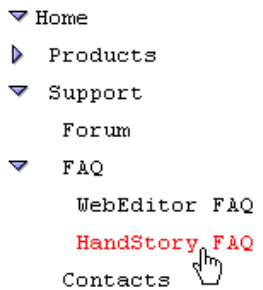
Anschließend ändert die dynamische Navigationsleiste für die gleichwertige Ebene auf der Seite Forum sich automatisch und enthält den neuen Knoten:



Dynamische Navigationsleisten können entweder horizontal oder vertikal ausgerichtet sein. Außerdem haben Sie die Wahl zwischen einfachem Text, Smart ClipArt-Schaltflächen oder Flash-Schaltflächen für die Links in dynamischen Navigationsleisten.

Grundlagen dynamischer Navigationsstrukturen

Dynamische Navigationsstrukturen sind dynamischen Navigationsleisten ähnlich; auch sie sind Sätze dynamischer Links, die auf Knoten in einer Sitestruktur verweisen. Eine dynamische Navigationsstruktur ist jedoch keine Zeile oder Spalte aus Links, sondern ein hierarchisch angeordnetes Menü aus Links, die ein Benutzer wie die Ordnerstruktur in Windows Explorer ein- und ausblenden kann. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel:



Ein weiterer Unterschied zwischen dynamischen Navigationsleisten und dynamischen Navigationsstrukturen besteht in der Methode, mit der die Knotenmenge festgelegt wird, auf welche die Navigationsstruktur verweisen soll. Anstelle einer Menge wie beispielsweise die untergeordneten Knoten des aktuellen Dokuments geben Sie eine beliebige Reihe gleichwertiger Knoten oder den Homepageknoten selbst als Link(s) oberster Ebene in der Navigationsstruktur an. Alle untergeordneten Knoten sind automatisch in der Navigationsstruktur enthalten.

Navigationsstrukturen sind immer vertikal ausgerichtet. Sie können Formatierungseigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und Linkfarben angeben.

> *Da dynamische Navigationsleisten und -strukturen dynamische Links zu Knoten in einer Sitestruktur und keine feststehenden Links zu Dokumenten enthalten, können Sie eine dynamische Navigationsleiste oder -struktur nur in einem Dokument einfügen, das Bestandteil einer lokalen SiteEine verwaltete Sammlung von Dokumenten, Ordnern und Ressourcendateien auf dem lokalen System, die Sie als Website veröffentlichen möchten. ist, sofern Sie für die Site eine Sitestruktur erstellt haben.*

Woher stammen die Beschriftungen der Links in dynamischen Navigationsleisten und -strukturen?

Die Beschriftungen der Links in dynamischen Navigationsleisten und -strukturen, wie beispielsweise "Produkte" und "Support" in den oben stehenden Beispielen, werden von den Navigationsnamen der entsprechenden Knoten in der Sitestruktur übernommen. Navigationsnamen sind nicht dasselbe wie Dokumenttitel (die bei Anzeige des Dokuments in der Titelleiste eines Browsers angezeigt werden). Sie weisen jedem Knoten im Site-Manager einen Navigationsnamen zu, in der Regel beim Hinzufügen des Knotens. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Navigationsnamen eines Knotens zu ändern:

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Wählen Sie den Knoten aus, dessen Namen Sie ändern möchten.
3. Drücken Sie F2 (oder klicken Sie im Menü Bearbeiten auf Umbenennen).
4. Geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Wann werden dynamische Navigationsleisten und -strukturen aktualisiert?

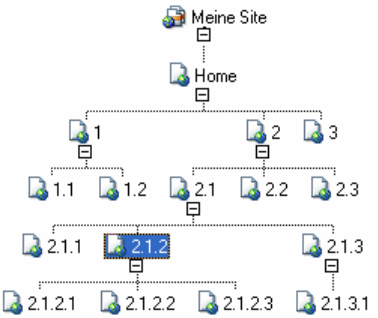
Wenn Sie an der Sitestruktur Änderungen vornehmen, werden dynamische Navigationsleisten und -strukturen in allen Dokumenten der Site, die derzeit in Namo WebEditor geöffnet sind, sofort aktualisiert. Wenn ein Dokument nicht geöffnet ist, während Sie die Sitestruktur ändern, wird es beim nächsten Öffnen automatisch aktualisiert. Sie können über einen Befehl des Site-Managers die Aktualisierung sämtlicher dynamischer Navigationsleisten und -strukturen in allen Dokumenten der Site veranlassen: Klicken Sie im Menü Werkzeuge auf Navigationsleisten aktualisieren.

Namo WebEditor kann dynamische Navigationsleisten und -strukturen in Dokumenten in einer RemotesiteEine Sammlung von Dokumenten und Ressourcendateien auf einem Webserver, die eine Website ausmachen. nicht aktualisieren. Wenn Dokumente in der lokalen Site von Änderungen der Sitestruktur betroffen sind, sollten Sie diese erneut in der Remotesite veröffentlichen, sodass die Kopien aktualisierte Navigationsleisten und/oder -strukturen besitzen.

Typen dynamischer Navigationsleisten

Die einzelnen Typen dynamischer Navigationsleisten unterscheiden sich durch ihre *Knotenmenge* – die Menge an Knoten in der Sitestruktur, auf welche die Links der Navigationsleiste verweisen. Die verschiedenen Typen sind nachfolgend aufgeführt, zusammen mit Beschreibungen ihrer Knotenmenge und Beispielen.

Die Beispiele basieren auf der folgenden hypothetischen Sitestruktur und gehen davon aus, dass das aktuelle Dokument (das Dokument mit der Beispielnavigationsleiste) mit **2.1.2** bezeichnet ist.



Beispielsitestruktur für Navigationsleistenbeispiele

Typ: **Hauptebene**

Knotenmenge: die untergeordneten Knoten der Hauptindexseite der Site

Beispiel:



Typ: **Übergeordnete Ebene**

Knotenmenge: der übergeordnete Knoten des aktuellen Dokuments und seine gleichwertigen Knoten

Beispiel:



Typ: **Gleichwertige Ebene**

Knotenmenge: die gleichwertigen Knoten des aktuellen Dokuments

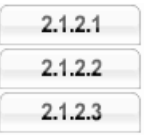
Beispiel:



Typ: **Untergeordnet**

Knotenmenge: die untergeordneten Knoten des aktuellen Dokuments

Beispiel:



Typ: **Pfad von Homepage**

Knotenmenge: das aktuelle Dokument selbst und seine direkt übergeordneten Knoten

Beispiel: Home > 2 > 2.1 > 2.1.2

Typ: **Zurück/Weiter**

Knotenmenge: die gleichwertigen Knoten unmittelbar vor bzw. nach dem aktuellen Dokument

Beispiel: [Zurück][Weiter]

Anmerkung: Die Links in diesem Navigationsleistentyp sind immer mit "Zurück" und "Weiter" bezeichnet. Besitzt das aktuelle Dokument kein vorangehendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Zurück"; gibt es kein nachfolgendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Weiter".

Typ: **Zurück/Nach oben/Weiter**

Knotenmenge: die gleichwertigen Dokumente unmittelbar vor und nach dem aktuellen Dokument sowie das übergeordnete Dokument

Beispiel: [Zurück][Nach oben][Weiter]

Anmerkung: Die Links in diesem Navigationsleistentyp sind immer mit "Zurück", "Nach oben" und "Weiter" bezeichnet. Besitzt das aktuelle Dokument kein vorangehendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Zurück"; gibt es kein nachfolgendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Weiter".

Typ: **Zurück/Home/Weiter**

Knotenmenge: die gleichwertigen Dokumente unmittelbar vor und nach dem aktuellen Dokument sowie die Hauptindexseite der Site

Beispiel: [Zurück][Home][Weiter]

Anmerkung: Die Links in diesem Navigationsleistentyp sind immer mit "Zurück", "Home" und "Weiter" bezeichnet. Besitzt das aktuelle Dokument kein vorangehendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Zurück"; gibt es kein nachfolgendes gleichwertiges Dokument, fehlt der Link "Weiter".

Typ: **Übergeordnet**

Knotenmenge: nur das übergeordnete Dokument des aktuellen Dokuments

Beispiel: [Nach oben]

Anmerkung: Der einzige Link in einer Navigationsleiste dieses Typs lautet immer "Nach oben".

Typ: **Homepage**

Knotenmenge: nur die Hauptindexseite der Site

Beispiel: 

Anmerkung: Der einzige Link in einer Navigationsleiste dieses Typs lautet immer "Home".

Typ: **Links mit Seitennummern**

Knotenmenge: die gleichwertigen Knoten des aktuellen Dokuments

Beispiel: [1] [2] [3]

Anmerkung: Jeder Link in der Leiste besitzt eine numerische Beschriftung, die auf der Sequenznummer des zugehörigen Knotens in der Menge gleichwertiger Dokumente des aktuellen Dokuments beruht.

Typ: **Benutzerdefiniert**

Knotenmenge: eine beliebige Menge gleichwertiger Knoten

Beispiel: 

Anmerkung: Sie können eine beliebige Reihe gleichwertiger Knoten als Knotenmenge einer benutzerdefinierten Navigationsleiste angeben, sogar eine Knotenmenge, die (außer über den Stammknoten) keinerlei Bezug zum aktuellen Dokument besitzt. Eine benutzerdefinierte Knotenmenge muss eine einzige, vollständige Reihe aus gleichwertigen Knoten sein.

Einfügen und Konfigurieren einer dynamischen Navigationsleiste

So fügen Sie eine dynamische Navigationsleiste im aktuellen Dokument ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Navigationsleiste einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Site**, und klicken Sie dann auf **Navigationsleiste**.
3. Wählen Sie in der Liste **Navigationsleistentyp** den gewünschten Typ der Navigationsleiste aus. (Sehen Sie sich die Vorschau **Sitestruktur** an, um sicherzustellen, dass Sie die richtige Knotenmenge ausgewählt haben.)
    - Wenn Sie **Benutzerdefiniert** als Leistentyp gewählt haben, klicken Sie in der Vorschau **Sitestruktur** auf einen Knoten. Der ausgewählte Knoten und die gleichwertigen Knoten stellen die Knotenmenge der Navigationsleiste dar.
4. Geben Sie die im unteren Bereich des Fensters die gewünschten Optionen für die Navigationsleiste an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen für dynamische Navigationsleisten

Linktyp

Sie haben die Wahl zwischen Textlinks und Schaltflächenlinks. Für Schaltflächenlinks können Sie ein beliebiges Smart ClipArt-Bild oder eine Flash-Schaltfläche in der Ressourcenbibliothek wählen. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter "Auswählen eines Schaltflächenbildes für die Navigationsleiste".

Für Textlinks können Sie die folgenden Optionen festlegen:

- Formatierung der Links (Schriftart, Schriftfarbe, Schriftgröße und Textstil)
- Leerbereich zwischen den Links (wenn es sich um einen vertikale Navigationsleiste handelt)
- Wörter für Zurück/Weiter/Nach oben/Start-Links
- Zeichen zur Trennung zwischen Links
- Maximale Anzahl an nummerierten Seitenlinks (bei Auswahl des Navigationsleistentyps Links mit Seitennummern)

Um diese Optionen festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche ... neben der Option Text unter Linktyp.

Ausrichtung

Sie können entweder eine horizontale oder eine vertikale Ausrichtung wählen.

Homepage einbeziehen

Wurde als Navigationsleistentyp **Benutzerdefiniert**, **Hauptebene**, **Übergeordnete Ebene**, **Gleichwertige Ebene** oder **Untergeordnet** ausgewählt, können Sie durch Auswahl dieser Option bestimmen, dass die Navigationsleiste einen Link zur Homepage oder zur Hauptindexseite der Site enthält. Der Link zur Homepage ist anschließend der erste Link in der Leiste.

Popup-Untermenüs anzeigen

Wenn Sie diese Option auswählen, zeigt jeder Link in der Navigationsleiste zu einem Knoten, der untergeordnete Knoten besitzt, ein Popupmenü mit Links zu den untergeordneten Knoten des jeweiligen Knotens an. Sie können das Aussehen der Popupmenüs anpassen, indem Sie auf die Schaltfläche ... neben der Option klicken. Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn der Linktyp auf **Flash-Schaltfläche** eingestellt ist.

Untergeordnete zeigen

(Nur für vertikale Navigationsleisten) Die Auswahl dieser Option bewirkt, dass unter dem Link zum übergeordneten Knoten des aktuellen Dokuments (falls vorhanden) eine zweite Reihe von Links zu den untergeordneten Knoten des übergeordneten Knotens in der Navigationsleiste angezeigt wird. Bei diesen Links vom übergeordneten zu den untergeordneten Knoten handelt es sich immer um Textlinks, auch dann, wenn als Linktyp der Leiste **Smart ClipArt** oder **Flash-Schaltfläche** angegeben wurde. Sie können das Aussehen dieser Links anpassen, indem Sie auf die Schaltfläche ... neben der Option klicken.

Ziel

Gibt das Zielfenster oder den Zielframe an, in welchem die Links der Navigationsleiste geöffnet werden. Dies gilt nicht für den Link "Home" (falls vorhanden), welcher in dem Ziel geöffnet wird, das über die Option **Ziel Homepage** festgelegt wurde.

Ziel Homepage

Gibt das Zielfenster oder den Zielframe an, in welchem der Link "Home" geöffnet wird, falls dieser in der Navigationsleiste enthalten ist.

Auswählen eines Schaltflächenbilds für die Navigationsleiste

Für eine dynamische Navigationsleiste, die für ihre Links Schaltflächenbilder verwendet, können Sie ein Bild Ihrer Wahl festlegen oder einfach das Standardbild übernehmen. Das Standardbild wird folgendermaßen ausgewählt:

- Wenn der Linktyp einer dynamischen Navigationsleiste auf **Smart ClipArt** gesetzt ist und auf das aktuelle Dokument ein Thema angewendet wurde, wird als standardmäßiges Schaltflächenbild die zum Thema gehörige horizontale Schaltfläche oder vertikale Schaltfläche verwendet, je nach Ausrichtung der Leiste.

- Ist der Linktyp auf **Smart ClipArt** eingestellt und besitzt das Dokument kein Thema, wird als Standardbild eine generische Smart ClipArt-Schaltfläche eingesetzt.
- Wenn der Linktyp auf **Flash-Schaltfläche** festgelegt wurde, wird als Standardschaltflächenbild eine generische Flash-Schaltfläche verwendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein anderes Schaltflächenbild festzulegen:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Navigationsleiste - Eigenschaften** auf die Schaltfläche ... neben **Smart ClipArt** oder **Flash-Schaltfläche**, je nachdem, welchen Bildtyp Sie verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf **Auswählen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster eine Bildkategorie aus.
4. Wählen Sie im rechten Fenster das gewünschte Bild aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. (Optional) Wenn Sie das Bild bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**, und bearbeiten Sie das Bild. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bearbeiten von Smart ClipArt-Bildern" bzw. "Verwenden von Flash-Schaltflächen".)
6. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie eine vorhandene dynamische Navigationsleiste

- Doppelklicken Sie auf die Navigationsleiste, bearbeiten Sie ihre Eigenschaften, und klicken Sie auf OK.

 *Um die Schriftart, Schriftgröße oder andere Texteigenschaften der Schaltflächen in einer dynamischen Navigationsleiste zu ändern, die Schaltflächenbilder verwendet, müssen Sie das Smart ClipArt- oder Flash-Schaltflächenbild bearbeiten, das von der Leiste eingesetzt wird.*

Einfügen und Konfigurieren einer dynamischen Navigationsstruktur

So fügen Sie eine dynamische Navigationsstruktur im aktuellen Dokument ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Navigationsstruktur einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü Einfügen zur Gruppe Site, und klicken Sie auf Navigationsstruktur.
3. Wählen Sie im Feld Sitestruktur einen der Knoten aus, die sich auf der obersten Ebene der Navigationsstruktur befinden sollen. Die gleichwertigen Knoten des ausgewählten Knotens (falls vorhanden) werden automatisch ausgewählt. (Die oberste Ebene der Navigationsstruktur muss immer aus einer einzigen, vollständigen Reihe gleichwertiger Knoten bestehen.)
4. (Optional) Geben Sie die Einstellungen zu Text, Aufzählungszeichen und Ziel ein, wie nachfolgend beschrieben.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Namo WebEditor fügt eine Ebene mit der Navigationsstruktur an der Einfügemarke ein. Wenn die Anzeige spezieller Tag-Markierungen aktiviert ist, werden in der unteren rechten Ecke der Ebene die Umrisse der Ebene sowie ein Navigationsstruktursymbol angezeigt. (Wenn spezielle Tag-Markierungen nicht angezeigt werden, können Sie sie einblenden, indem Sie in der Standardsymbolleiste auf (**Spezielle Tag-Markierungen ein-/ausblenden**) klicken.)

Die Ebene erscheint leer, weil die Navigationsstruktur dynamisch über JavaScript erstellt wird, sobald das Dokument in einem Browser angezeigt wird. Um die Navigationsstruktur in einer Vorschau anzuzeigen, wechseln Sie in den Vorschaumodus.

Sie können die Navigationsstruktur an eine beliebige Position auf der Seite verschieben, indem Sie den Umriss der Ebene ziehen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Erstellen und Positionieren einer Ebene".)

Wenn einige der in der Strukturansicht enthaltenen Knoten sehr lange Navigationsnamen besitzen, sind die entsprechenden Links möglicherweise zu lang für die Standardbreite der Ebene, in der sie enthalten sind. In diesen Fällen, falls Sie die Ebene nicht verbreitern, werden die Links auf mehrere Zeilen umbrochen. Da die Höhe der einzelnen Links jedoch festgelegt ist, kommt es hierdurch zu unerwünschten Ergebnissen. Wechseln Sie in den Vorschaumodus, um festzustellen, ob das Problem auftritt; in diesem Fall sollten Sie die Ebene erweitern, indem Sie das linke mittlere Handle ziehen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Verändern der Größe einer Ebene".)

Außerdem können Sie weitere Eigenschaften der Ebene bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Umriss der Ebene, und klicken Sie anschließend auf **Ebeneneigenschaften**. Weitere Informationen zu den Ebeneneigenschaften finden Sie unter "Verwenden von Ebenen".

Einstellungen der dynamischen Navigationsstruktur

Text

Wählen Sie die gewünschte Schriftart, Schriftgröße, normale Schriftfarbe und die Auswahlschriftfarbe für die Navigationsstruktur aus. (Die Auswahlschriftfarbe wird angezeigt, wenn der Benutzer den Mauszeiger über einen Link in der Navigationsstruktur bewegt.)

Aufzählungszeichen

Sie können die Bilder für die Dreiecke ändern, die zum Erweitern und Ausblenden eines übergeordneten Knotens in der Navigationsstruktur verwendet werden. Für das Dreieck werden zwei Bilder eingesetzt, eines für einen ausgeblendeten Knoten und eines für einen erweiterten. Diese können unabhängig voneinander geändert werden. Führen Sie zum Festlegen eines Bildes eine der folgenden Aufgaben durch:

- Klicken Sie auf (**Durchsuchen**), um eine Datei auf dem lokalen Dateisystem auszuwählen.

- Klicken Sie auf  (**Clipart**), um ein Bild aus der Clipartbibliothek auszuwählen.
- Klicken Sie auf  (**Site**), um ein Bild aus der Liste der verwendeten Bilddateien für die aktuelle Site auszuwählen.

Sie können außerdem festlegen, ob die Navigationsstruktur beim Laden des Dokuments in einem Browser anfänglich vollständig erweitert angezeigt werden soll. Bei Aktivierung der Option **Ebenen beim Laden erweitern** ist beim Laden des Dokuments anfänglich jeder Knoten der Struktur sichtbar. Anderenfalls wird nur der Knoten erster Ebene angezeigt.

Ziel

Gibt das Zielfenster oder den Zielframe an, in dem die Links der Navigationsstruktur geöffnet werden.

So bearbeiten Sie eine vorhandene dynamische Navigationsstruktur

- Doppelklicken Sie auf den Umriss der entsprechenden Ebene, bearbeiten Sie die Einstellungen der Navigationsstruktur, und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von dynamischen Seitenbannern

Grundlegendes zu dynamischen Seitenbannern

Bei einem *dynamischen Seitenbanner* handelt es sich um ein Seitenbanner (ein Banner, das sich normalerweise am oberen Seitenrand befindet und den Titel der Seite angibt), in welchem der Titel dynamisch von Namo WebEditor aktualisiert wird, wenn Sie den Navigationsnamen des Dokuments mit dem Banner ändern. Wenn Sie beispielsweise den Navigationsnamen eines Dokuments, das ein dynamisches Banner enthält, von "Unsere Aufgaben" in "Unsere Ziele" ändern, wird der Titel des Banners automatisch entsprechend aktualisiert.

So fügen Sie ein dynamisches Seitenbanner im aktuellen Dokument ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie das Banner einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Site**, und klicken Sie auf **Banner**. Im Feld **Beschriftung** wird der aktuelle Navigationsname des Dokuments angezeigt. Wenn Sie diesen ändern möchten, bearbeiten Sie den Inhalt des Feldes.
3. Wählen Sie entsprechend der nachfolgenden Beschreibung den Bannerstil aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

 *Da ein dynamisches Banner seinen Text aus dem Navigationsnamen des Dokuments bezieht, können Sie ein dynamisches Banner nur in einem Dokument einfügen, welches einen Knoten in einer SitestrukturDie explizit definierte logische*

Struktur (Hierarchie) einer Site, auf der die dynamischen Navigationsleisten basieren. darstellt.

Stile dynamischer Banner

Sie können zwischen einem Textbanner und einem auf einem Bild basierenden Banner wählen.

Für ein Textbanner können Sie gegebenenfalls die Zeichen festlegen, die den Titel auf beiden Seiten umgeben. Standardmäßig werden als Anfangs- und Endzeichen eckige Klammern verwendet: "**[**" und "**]**". Um diese zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche ... neben der Option **Text**, und bearbeiten Sie den Inhalt der mit **1** und **6** markierten Felder unter **Trennzeichen**.

Für ein auf einem Bild beruhendes Banner können Sie ein beliebiges Smart ClipArt-Bild oder eine Flash-Schaltfläche in der Ressourcenbibliothek wählen. Wenn Sie kein Bild angeben, wird ein Standardbild folgendermaßen verwendet:

- Wenn der Bannerstil auf **Smart ClipArt** gesetzt ist und auf das aktuelle Dokument ein Thema angewendet wurde, wird als Standardbild das zu dem Thema gehörige Bannerbild verwendet.
- Ist der Bannerstil auf **Smart ClipArt** eingestellt und besitzt das Dokument kein Thema, wird als Standardbild ein generisches Smart ClipArt-Banner eingesetzt.
- Wenn der Bannerstil auf **Flash-Schaltfläche** festgelegt wurde, wird als Standardbild ein generisches Flash-Schaltflächenbanner verwendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein anderes Bild festzulegen:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Bannereigenschaften** auf die Schaltfläche ... neben **Smart ClipArt** oder **Flash-Schaltfläche**, je nachdem, welchen Bildtyp Sie verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf **Auswählen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster eine Bildkategorie aus.
4. Wählen Sie im rechten Fenster das gewünschte Bild aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. (Optional) Wenn Sie das Bild bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**, und bearbeiten Sie das Bild. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bearbeiten von Smart ClipArt-Bildern" bzw. "Verwenden von Flash-Schaltflächen".)
6. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie ein vorhandenes dynamisches Seitenbanner

- Doppelklicken Sie auf das Banner, bearbeiten Sie seine Eigenschaften, und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen einer Siteübersicht

Eine *Siteübersicht* (Site Map) ist eine hierarchische Liste der Links zu allen Seiten einer Site. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Siteübersicht**, um in ein Dokument einer lokalen Site auf schnelle und einfache Weise eine Siteübersicht einzufügen. Ebenso wie eine dynamische Navigationsleiste oder -struktur erhält eine Siteübersicht die zugehörigen Links aus der Sitestruktur der lokalen Site, zu der ein Dokument gehört. Im Gegensatz zu einer dynamischen Navigationsleiste jedoch sind die Links in einer Siteübersicht statisch, d.h. sie werden bei einer Änderung der Sitestruktur nicht automatisch aktualisiert. Eine Siteübersicht bietet jedoch den Vorteil, dass sie Links zu jeder Seite der Site enthalten kann, wohingegen eine dynamische Navigationsleiste oder -struktur nur Links zu Seiten einer Ebene der Sitestruktur enthält.

- Home
  - Über mich
  - Favoriten
    - Thema 1
    - Thema 2
    - Thema 3
  - Fotos
    - Foto 1
    - Foto 2
    - Foto 3
  - Links

Beispiel einer Siteübersicht für eine kleine Site

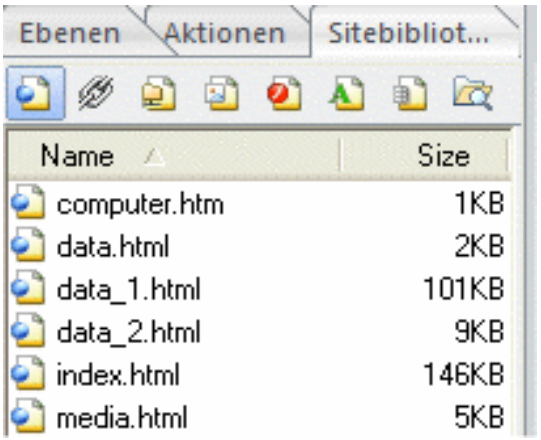
So fügen Sie eine Siteübersicht ein

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie die Siteübersicht einfügen möchten.
2. Wechseln Sie im Menü **Einfügen** zur Gruppe **Site**, und klicken Sie auf **Siteübersicht**.
3. Geben Sie die gewünschten Optionen für die Siteübersicht an:
   - Legen Sie unterhalb von **Linktyp** die gewünschte Listenart für die Siteübersicht fest. Sie können zwischen einer nummerierten Liste oder einer Aufzählung wählen.
   - Wenn Sie das aktuelle Dokument nicht in die Siteübersicht einschließen möchten, deaktivieren Sie die Option **Aktuelles Dokument einschließen**.
   - Wenn Sie die Tiefe der Siteübersicht auf eine bestimmte Ebenenzahl beschränken möchten, aktivieren Sie die Option **Tiefe beschränken**, und geben Sie die gewünschte Anzahl an Ebenen an. Der Wert "1" schließt nur die erste Ebene (die Startseite) ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Da es sich bei einer Siteübersicht lediglich um eine Liste von einfachen Links handelt, können Sie sie wie jeden anderen Inhaltsblock formatieren.

Verwenden der Sitebibliothek

Wenn Sie an einer lokalen Site arbeiten, zeigt das Bedienfeld **Sitebibliothek** (standardmäßig in der unteren rechten Ecke des Hauptfensters) Listen verschiedener Assettypen an, beispielsweise Hyperlinks, Bilder und gemeinsam genutzte Inhaltsblöcke, welche in der lokalen Site enthalten sind. Sie können ein Site-Asset in das aktuelle Dokument einfügen, indem Sie es aus dem Bedienfeld **Sitebibliothek** in das Dokumentfenster ziehen. Auf diese Weise wird das Einfügen von Elementen, die Sie häufig in der gesamten Site einsetzen möchten, denkbar einfach.



Das Bedienfeld "Sitebibliothek" (Bildliste)

Das Bedienfeld bietet über der Dateiliste sieben Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie den Assettyp auswählen können, der aufgelistet werden soll.

Schaltfläche	Assettyp
	HTML-Dokumente
	Hyperlinks
	Gemeinsam genutzte Inhaltsblöcke (NSC-Dateien)
	Bilder (Bitmap und Smart ClipArt)
	Flash-Dateien
	Stylesheets (CSS-Dateien)
	Dynamische Dokumente (ASP/PHP/JSP)

Möglichkeiten, die das Bedienfeld "Sitebibliothek" Ihnen bietet

Die folgenden Aufgaben können an jedem Assettyp mit Ausnahme von Hyperlinks durchgeführt werden.

- Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch, um ein Asset (außer Stylesheetdateien) in das aktuelle Dokument einzufügen:
    - Ziehen Sie das Asset in das Dokumentfenster, und klicken Sie auf **Datei oder Bild einfügen**
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Asset, und klicken Sie auf **Einfügen**.
- Doppelklicken Sie auf ein Asset, um es zu öffnen. Dokumente und gemeinsam genutzte Inhaltsblöcke werden in Namo WebEditor geöffnet, während andere Dateitypen in ihren eigenen Standardprogrammen geöffnet werden. (Die Standardprogramme zum Öffnen der verschiedenen Dateitypen können über das Symbol "Ordneroptionen" in der Windows Systemsteuerung festgelegt werden.)
- Um ein Asset umzubenennen oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und klicken Sie auf **Umbenennen** bzw. **Löschen**.
- Um ein Asset in einem Browser anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und klicken Sie auf **Anzeige mit [Browsername]**.

Sie können Dateien per Drag & Drop aus Arbeitsplatz, Windows Explorer oder Desktop auf das Bedienfeld "Sitebibliothek" ziehen, um sie der Site hinzuzufügen.

Arbeiten mit Hyperlinks im Bedienfeld "Sitebibliothek"

Das Bedienfeld "Sitebibliothek" zeigt Hyperlinks anders an als andere Assettypen, und auch die verfügbaren Aktionen unterscheiden sich von den anderen. Wenn das Bedienfeld Links aufführt anstelle von Dateinamen, Größen, Bearbeitungsdaten etc., wie für die anderen Assettypen, so werden folgende Informationen angezeigt:

- in der Spalte **Name**: der URL des Links
- in der Spalte **Dokument(e)**: der Pfad (relativ zum Sitestamm) und der Dateinamen jedes Dokuments, das den Link enthält
- in der Spalte **Typ**: ob der Link auf ein Sitedokument verweist ("Intern") oder auf einen Web-URL ("Extern")

Genauer gesagt werden im Bedienfeld eher eindeutige URLs als Links aufgelistet. Wenn die aktuelle Site beispielsweise in fünf Dokumenten zehn Links zur Homepage von SJ NAMO enthält, wird der URL http://www.namo.com/ nur einmal in der Liste der Links aufgeführt, der Eintrag in der Spalte **Dokument(e)** zeigt für diesen URL jedoch die Pfadnamen von fünf Dokumenten an.

Wie bei anderen Assets können Sie einen Link in das aktuelle Dokument einfügen, indem Sie ihn in das Dokumentfenster ziehen oder mit der rechten Maustaste darauf klicken und anschließend auf **Einfügen** klicken.

Durch das Doppelklicken auf einen Link in der Liste wird das Dialogfeld **Hyperlinkeigenschaften** angezeigt, in dem Sie den URL ändern können. In diesem Fall wird jeder Link in der Site, der auf den alten URL verweist, automatisch auf den neuen URL aktualisiert.

Verwendung des Bedienfeldes "Sitebibliothek", wenn keine lokale Site geöffnet ist

Wenn keine lokale Site geöffnet ist, zeigt das Bedienfeld "Sitebibliothek" eine Strukturansicht der auf Ihrem Computer enthaltenen Laufwerke, Ordner und Dateien an. Sie können auf eine Datei in der Struktur doppelklicken, um sie zu öffnen. Wenn es sich um einen von Namo WebEditor unterstützten Dateityp handelt, beispielsweise um eine HTML-Datei, wird diese im Bearbeitungsfenster geöffnet. Anderenfalls wird die Datei in dem für diesen Dateityp festgelegten Standardprogramm geöffnet. Sie können eine Bild- oder andere Ressourcendatei auch von der Strukturansicht auf ein Dokument im Bearbeitungsfenster ziehen, um es in dieses Dokument einzufügen.

Gemeinsame Arbeit an einer Site

Wenn Sie zusammen mit anderen Mitgliedern eines Teams an einer umfangreichen Website arbeiten, kann es schwierig werden zu verfolgen, wer gerade welche Dateien bearbeitet. Demzufolge können Konflikte entstehen, wenn zwei Personen gleichzeitig versuchen, dasselbe Dokument zu bearbeiten: Wird das Dokument gespeichert, gehen unter Umständen die Änderungen eines oder sogar beider Autoren verloren. Um solche Probleme zu vermeiden, kann Namo WebEditor direkt mit einem *Quellcodesteuerungssystem* kommunizieren, das die bearbeiteten Dokumente protokolliert und Konflikte verhindert.

Namo WebEditor unterstützt zwei verschiedene Quellcodesteuerungssysteme: Microsoft Visual SourceSafe und WebDAV. Für beide Systeme werden dieselben Quellcodesteuerungsbefehle in Namo WebEditor verwendet. Der einzige Unterschied in der Schnittstelle zwischen Namo WebEditor und SourceSafe bzw. WebDAV besteht darin, wie Sie einen Quellcodesteuerungsserver zur Verbindungsherstellung angeben.

Voraussetzungen für den Einsatz der Quellcodesteuerung

Um die Quellcodesteuerungsfunktionen von Namo WebEditor nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein.

für SourceSafe

- Die Clientsoftware von Microsoft Visual SourceSafe muss auf dem Computer installiert sein
- Sie besitzen einen Benutzernamen und ein Kennwort für eine SourceSafe-Datenbank

für WebDAV

- Sie besitzen einen Benutzernamen und ein Kennwort für einen WebDAV-Server

Beachten Sie außerdem, dass die Quellcodesteuerungsfunktionen von Namo WebEditor nur zur Verfügung stehen, wenn Sie mit einer lokalen Site (einer Sammlung von Dateien, die über den Site-Manager verwaltet werden) arbeiten.

Grundlagen der Quellcodesteuerung

Wenn Sie zusammen mit anderen Personen an Dokumenten arbeiten, die der Quellcodesteuerung unterliegen, folgen Sie einem anderen Arbeitsablauf, als wenn Sie allein mit Dokumenten arbeiten, die ausschließlich Ihnen gehören. Nachfolgend sind die Grundlagen der Quellcodesteuerung aufgeführt:

- Es gibt einen Satz an "Master"-Dokumenten und -Ressourcendateien in einer Datenbank oder in einem Ordner, auf die bzw. den alle Teammitglieder (gesichert)

zugreifen können. Diese Masterdateien werden als endgültige Versionen der Dokumente betrachtet. Möglicherweise handelt es sich sogar um die tatsächlich veröffentlichten Dokumente auf dem Webserver.

- Wenn ein Autor ein Dokument bearbeiten möchte, bearbeitet er nicht die Masterkopie. Stattdessen *checkt* der Autor das Dokument *aus*, das heißt, er kopiert das Masterdokument auf den lokalen Computer und *sperrt* die Masterkopie gleichzeitig, sodass sie nicht von einem anderen Autor ersetzt werden kann. Anschließend bearbeitet der Autor die *lokale Kopie*. Wenn der Autor die Bearbeitung abgeschlossen hat, *checkt* er das Dokument wieder in die Quellcodesteuerungsdatenbank *ein* und ersetzt damit die Masterkopie durch die bearbeitete lokale Kopie. Gleichzeitig entfernt er die Sperre der Masterkopie.

Dieser Vorgang stellt sicher, dass immer nur ein Autor ein Masterdokument bearbeiten kann. Die Situation, in der mehrere Autoren gleichzeitig mehrere Versionen desselben Dokuments im zentralen Repository speichern und ihre Änderungen verlieren, wird damit ausgeschlossen.

Vorbereiten der Quellcodesteuerung

Folgende Aufgaben müssen durchgeführt werden, bevor Ihr Team mit der Bearbeitung quellcodegesteuerter Dokumente beginnen kann:

1. Wenn die gemeinsam zu bearbeitenden Dokumente noch nicht zu einer lokalen Site gehören, erstellen Sie eine lokale Site auf einem Clientcomputer, und fügen Sie ihr die gewünschten Dokumente hinzu.
2. Verbinden Sie sich mit dem Quellcodesteuerungsserver, und fügen Sie jede Datei in der lokalen Site dem Quellcodesteuerungsprojekt oder -ordner hinzu.
3. Jeder andere Autor im Team muss jetzt eine Kopie der Sitedateien erhalten, sodass er die lokale Site auf dem eigenen Computer öffnen kann. Zu diesem Zeitpunkt sind die anderen Autoren jedoch noch nicht dazu in der Lage, Namo WebEditor zum Abrufen der Sitedateien zu verwenden, da der Befehl erst zur Verfügung steht, wenn die lokale Site geöffnet ist. Um dieses Paradox zu umgehen, müssen die anderen Autoren die Dateien auf andere Weise erhalten. Einige Alternativen:
    - Verwenden Sie auf jedem Clientcomputer ein eigenständiges Clientprogramm zur Quellcodesteuerung, um die Dateien vom Quellcodesteuerungsserver herunterzuladen. (Verwenden Sie für SourceSafe den Visual SourceSafe Explorer. Für WebDAV stehen mehrere Open Source- und kommerzielle Clients auf der Webseite WebDAV Projects zur Verfügung.)
    - Wenn der Quellcodesteuerungsserver außerdem als Dateiserver im lokalen Netzwerk verwendet wird, kopieren Sie einfach über Windows die Sitedateien vom Server auf die einzelnen Clientcomputer.
    - Auf dem Clientcomputer, der zum Erstellen der lokalen Site verwendet wurde, verwenden Sie im Site-Manager den Befehl **Site exportieren**, um die Sitedateien in einem .zip-Archiv zu speichern. Verteilen Sie das .zip-Archiv an die einzelnen Teammitglieder (über E-Mail oder eine andere Methode). Verwenden Sie auf den einzelnen Clientcomputern im Site-Manager den Befehl **Site importieren**, um die Site in einem lokalen Ordner zu entpacken.

Überblick über den Arbeitsablauf mit Quellcodesteuerung

Im Folgenden werden die Arbeitsschritte aufgeführt, die zur Bearbeitung eines quellcodegesteuerten Dokuments erforderlich sind:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit dem Quellcodesteuerungsserver her, falls Sie noch nicht verbunden sind.
2. Checken Sie die zu bearbeitenden Dokumente aus.
3. Bearbeiten Sie die Dokumente.
4. Checken Sie die Dokumente wieder in den Quellcodesteuerungsserver ein.

Herstellen einer Verbindung mit einem Quellcodesteuerungsserver

So stellen Sie eine Verbindung mit einem SourceSafe-Server her

1. Wenn die lokale Site mit Quellcodesteuerung nicht bereits geöffnet ist, öffnen Sie sie jetzt. (Klicken Sie auf die Namo-Schaltfläche  , zeigen Sie auf Site, und klicken Sie auf Neue Site.)
2. Wechseln Sie zum Site-Manager.
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Mit Quellcodesteuerungsserver verbinden**.
4. Klicken Sie auf das Feld **Art der Quellcodesteuerung**, und wählen Sie **VSS**.
5. Geben Sie Ihren SourceSafe-Benutzernamen und das Kennwort in den entsprechenden Feldern ein.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
7. Wählen Sie unter **Verfügbare Datenbanken** die gewünschte SourceSafe-Datenbank aus, und klicken Sie auf **OK**. (Ist die gewünschte Datenbank nicht aufgeführt, klicken Sie auf **Hinzufügen**, suchen Sie die entsprechende Datenbank, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.)
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wählen Sie in der Projektstruktur das gewünschte Projekt aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Sie können auf dem SourceSafe-Server ein neues Projekt anlegen, indem Sie im Dialogfeld Projekt für Quellcodesteuerung auswählen auf Neues Projekt klicken.

So stellen Sie eine Verbindung mit einem WebDAV-Server her

1. Wenn die lokale Site mit Quellcodesteuerung nicht bereits geöffnet ist, öffnen Sie sie jetzt. (Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **Site**, und klicken Sie auf **Neue Site**.)
2. Wechseln Sie zum Site-Manager.
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Mit Quellcodesteuerungsserver verbinden**.
4. Klicken Sie auf das Feld **Art der Quellcodesteuerung**, und wählen Sie **WebDAV**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
6. Wählen Sie unter **Verfügbare Datenbanken** das gewünschte WebDAV-Profil aus, und klicken Sie auf **OK**. Ist das gewünschte Profil nicht aufgeführt, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und gehen Sie folgendermaßen vor:
    1. Geben Sie einen Namen für das WebDAV-Profil ein.
    2. Geben Sie die URL-Adresse des WebDAV-Ordners ein.
    3. Geben Sie Ihren Benutzernamen, das Kennwort und die E-Mail-Adresse ein.
    4. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Sobald Sie mit dem Quellcodesteuerungsserver verbunden sind, vergleicht Namo WebEditor die Liste der Dateien in der lokalen Site mit der Liste der Dateien im SourceSafe-Projekt. Falls Dateien in der lokalen Site im SourceSafe-Projekt nicht enthalten sind, wird das Dialogfeld **Dateien zur Quellcodesteuerung hinzufügen** angezeigt. Wenn Sie jetzt der Quellcodesteuerung Dateien hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie andernfalls auf **Abbrechen**.

So trennen Sie die Verbindung mit dem Quellcodesteuerungsserver

- Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Verbindung trennen**.

*Wenn Sie die Verbindung mit dem Server trennen, werden Sie von Namo WebEditor gefragt, ob bei der nächsten Verbindungsherstellung derselbe Quellcodesteuerungsserver verwendet werden soll. Wenn Sie auf **Ja** klicken, stellt Namo WebEditor bei der nächsten Verwendung des Befehls **Mit Quellcodesteuerungsserver verbinden** sofort eine Verbindung her, ohne Sie zur Auswahl eines Servers aufzufordern.*

Hinzufügen von Dateien zur Quellcodesteuerung

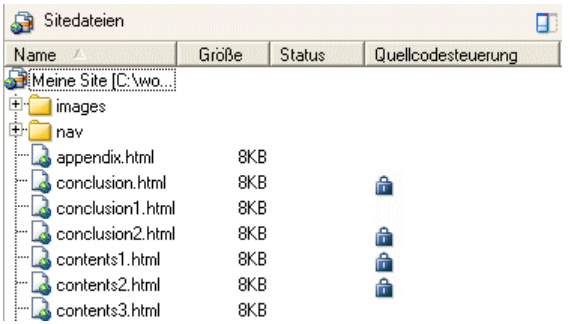
Bevor Ihr Team beginnen kann, Dateien aus der Quellcodedatenbank zur Bearbeitung auszuchecken, muss die gesamte Site, an der das Team arbeitet, dem

Quellcodesteuerungsprojekt bzw. -ordner hinzugefügt (heraufgeladen) werden. Während des Projekts müssen möglicherweise auch weitere Dateien hinzugefügt werden. Durch das Hinzufügen von Dateien zur Quellcodesteuerung stehen diese Dateien Ihnen oder anderen Teammitgliedern zum Auschecken und anschließenden Bearbeiten zur Verfügung.

So fügen Sie der Quellcodesteuerung Sitedateien hinzu

1. Wechseln Sie zum Site-Manager, und stellen Sie eine Verbindung zum Quellcodesteuerungsserver her.
2. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** die Dateien aus, die der Quellcodesteuerung hinzugefügt werden sollen. (Beachten Sie, dass alle eventuell gewünschten Dateien in Unterordnern explizit ausgewählt werden müssen. Die Auswahl des Ordners selbst reicht nicht aus.)
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Zu Quellcodesteuerung hinzufügen**.
4. Bestätigen Sie, dass die gewünschten Dateien in der Dateiliste ausgewählt sind. Um eine Datei in der Liste nicht hinzuzufügen, heben Sie deren Auswahl auf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Dateien der Quellcodesteuerung erfolgreich hinzugefügt wurden, wird in der Spalte **Quellcodesteuerung** der Liste **Sitedateien** für jede Datei, die der Quellcodesteuerung unterliegt, ein Schlosssymbol angezeigt. Beispiel:



Dateien unter der Quellcodesteuerung sind durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet

Wenn Sie der Quellcodesteuerung neue Dateien hinzufügen, müssen andere Teammitglieder ein eigenständiges Clientprogramm zur Quellcodesteuerung (beispielsweise SourceSafe Explorer) oder eine andere Methode verwenden, um die neuen Dateien erstmals auf ihre Computer herunterzuladen. Namo WebEditor kann nicht zum Abrufen von Dateien vom Quellcodesteuerungsserver eingesetzt werden, die nicht bereits in der lokalen Site auf dem Clientcomputer vorhanden sind.

Auschecken und Einchecken von Dateien

Das Auschecken einer Datei bezeichnet das Herunterladen der neuesten Version der Datei vom Quellcodesteuerungsserver und gleichzeitig das Sperren der Masterkopie auf dem Server, sodass andere Teammitglieder sie nicht ersetzen können. Wenn Sie mit der Bearbeitung einer ausgecheckten Datei fertig sind, sollten Sie sie wieder einchecken, das heißt, die neue Version auf den Quellcodesteuerungsserver heraufladen, die Masterkopie ersetzen und die Sperre aufheben.

So checken Sie Dateien aus

1. Wechseln Sie zum Site-Manager, und stellen Sie eine Verbindung zum Quellcodesteuerungsserver her.
2. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** die Dateien aus, die Sie auschecken möchten. (Beachten Sie, dass alle eventuell gewünschten Dateien in Unterordnern explizit ausgewählt werden müssen. Die Auswahl des Ordners selbst reicht nicht aus. Außerdem können Sie keine Datei auschecken, die nicht der Quellcodesteuerung unterliegt.)
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Auschecken**.
4. Bestätigen Sie, dass die gewünschten Dateien in der Dateiliste ausgewählt sind. Um eine Datei in der Liste nicht auszuchecken, heben Sie deren Auswahl auf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Dateien erfolgreich ausgecheckt wurden, wird für jede ausgecheckte Datei ein Schlosssymbol mit Schlüssel in der Spalte **Quellcodesteuerung** der Liste **Sitedateien** angezeigt. Beispiel:



Ausgecheckte Dateien sind durch ein Schlosssymbol mit Schlüssel gekennzeichnet

So checken Sie Dateien ein

1. Wechseln Sie zum Site-Manager, und stellen Sie eine Verbindung zum Quellcodesteuerungsserver her.
2. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** die Dateien aus, die Sie einchecken möchten. (Beachten Sie, dass gewünschte Dateien in Unterordnern explizit ausgewählt werden müssen. Die Auswahl des Ordners selbst reicht nicht aus. Außerdem müssen die

einzucheckenden Dateien den Status "ausgecheckt" besitzen, der durch ein Schlosssymbol mit Schlüssel angezeigt wird .)

3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Einchecken**.
4. Bestätigen Sie, dass die gewünschten Dateien in der Dateiliste ausgewählt sind. Um eine Datei in der Liste nicht einzuchecken, heben Sie deren Auswahl auf.
5. Wenn Sie die Masterkopien auf dem Server aktualisieren, die Dateien jedoch weiterhin ausgecheckt belassen möchten, sodass Sie weiterhin an ihnen arbeiten können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Dateien als 'Ausgecheckt' beibehalten**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Wurde eine Datei erfolgreich eingecheckt, ändert sich das Schlosssymbol mit Schlüssel in der Spalte **Quellcodesteuerung** der Liste **Sitedateien** zurück in ein Schlosssymbol .

Einlesen der aktuellsten Versionen von Dateien

Gelegentlich möchten Sie vielleicht die neueste Version einer Datei vom Quellcodesteuerungsserver herunterladen, ohne sie jedoch auszuchecken (d.h., ohne sie gegen das Ersetzen durch andere Teammitglieder zu sperren). Dieser Vorgang bietet sich beispielsweise an, wenn Sie die aktuellste Version auf Ihrem Computer anzeigen, jedoch nicht bearbeiten möchten, oder wenn Sie einfach sicherstellen möchten, dass Ihre lokale Kopie auf dem neuesten Stand ist.

So erhalten Sie die aktuellsten Dateiversionen vom Quellcodesteuerungsserver

1. Wechseln Sie zum Site-Manager, und stellen Sie eine Verbindung zum Quellcodesteuerungsserver her.
2. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** die Dateien aus, die vom Server aktualisiert werden sollen. (Beachten Sie, dass alle eventuell gewünschten Dateien in Unterordnern explizit ausgewählt werden müssen. Die Auswahl des Ordners selbst reicht nicht aus. Außerdem können Sie keine Datei aktualisieren, die nicht der Quellcodesteuerung unterliegt.)
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Aktuellste Version einlesen**.
4. Bestätigen Sie, dass die gewünschten Dateien in der Dateiliste ausgewählt sind. Um eine Datei in der Liste nicht zu aktualisieren, heben Sie deren Auswahl auf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Dateien aus der Quellcodesteuerung

So entfernen Sie Dateien aus der Quellcodesteuerung

1. Wechseln Sie zum Site-Manager, und stellen Sie eine Verbindung zum Quellcodesteuerungsserver her.
2. Wählen Sie im Fenster **Sitedateien** die Dateien aus, die vom Server entfernt werden sollen. (Beachten Sie, dass alle eventuell gewünschten Dateien in Unterordnern explizit ausgewählt werden müssen. Die Auswahl des Ordners selbst reicht nicht aus. Außerdem können Sie keine Datei entfernen, die nicht der Quellcodesteuerung unterliegt.)
3. Klicken Sie im Menü **Quellcodesteuerung** auf **Aus Quellcodesteuerung entfernen**.
4. Bestätigen Sie, dass die gewünschten Dateien in der Dateiliste ausgewählt sind. Um eine Datei in der Liste nicht zu entfernen, heben Sie deren Auswahl auf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn für die Dateien die Quellcodesteuerung erfolgreich entfernt wurde, werden die Schlosssymbole in der Spalte **Quellcodesteuerung** der Liste **Sitedateien** für die betroffenen Dateien nicht länger angezeigt.

7 Veröffentlichen und Verwalten einer Site

Als *Veröffentlichung* wird der Vorgang bezeichnet, bei dem Sie auf Ihrem Computer erstellte Webdokumente und Ressourcendateien auf einen Webserver hochladen, damit andere Benutzer im Internet (oder Intranet) diese Dokumente anzeigen können. Es gibt in Namo WebEditor zwei Arten der Veröffentlichung: den Befehl **Schnelles Publizieren** und das **Publikationsfenster**.

Vor der ersten Veröffentlichung müssen Sie eine Remotesite definieren (einen Ordner auf einem Webserver).

Namo WebEditor umfasst darüber hinaus verschiedene leistungsstarke Tools für die Siteverwaltung. Sie finden diese Tools im Menü **Werkzeuge**. Mit diesen Tools können Sie Dateien nach Name suchen, Text innerhalb einer Site suchen und ersetzen, innerhalb einer Site nach Links suchen, beschädigte Links ermitteln usw. Namo WebEditor bietet ferner die Möglichkeit zur Erstellung eines Siteberichts, der eine Übersicht wichtiger Sitedaten liefert.

Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung

Bei einer *Remotesite* handelt es sich schlicht um einen Ordner auf einem Webserver, in den Sie die Dateien, aus denen eine Website besteht, hochladen. Vor der Veröffentlichung einer Website müssen Sie mindestens eine Remotesite *definieren* – d.h. Sie müssen bestimmen, wohin Namo WebEditor die lokale Site hochladen soll.

Die Vorgehensweise bei der Definition einer Remotesite hängt von der verwendeten Methode zum Zugang zu dieser Site ab. Namo WebEditor unterstützt zwei verschiedene Methoden: *File Transfer Protocol* (FTP) und die *Windows-Funktion zum Kopieren einer Datei* (Win32). FTP ist die Standardmethode zur Dateiübertragung von einem Computer auf einen Webserver; hierbei handelt es sich um die üblicherweise angewendete Methode zum Hochladen von Websites. Wenn jedoch Ihr Webserver mit dem Computer identisch ist, auf dem Namo WebEditor ausgeführt wird, oder er zu demselben LAN (Local Area Network) wie Ihr Computer gehört, können Sie auch die Win32-Methode anwenden. Dabei werden die in Windows integrierten Funktionen zum Kopieren von Dateien genutzt (ähnlich dem Kopieren von Dateien innerhalb einer Ordnerstruktur im Windows Explorer).

Erforderliche Informationen für die Definition einer Site

Wenn Sie über FTP auf eine Remotesite zugreifen, benötigt Namo WebEditor folgende Informationen. (Wenn Sie nicht selbst für die Verwaltung des Servers zuständig sind, erhalten Sie diese Informationen von Ihrem Webhostingprovider oder Ihrem Netzwerkadministrator.)

- **Hostname**: Der beim FTP-Zugriff auf den Server verwendete Name des Webservers, beispielsweise "ftp.beispiel.com".
- **Portnummer**: Der Port, an dem der Server FTP-Verbindungen zulässt, üblicherweise Portnummer 21.
- **Verzeichnis**: Der Pfad des Ordners, in den die Sitedateien hochgeladen werden sollen. Auf vielen Servern lautet dieser entweder "/" oder "/public_html", Sie können aber auch einen beliebigen anderen Ordnerpfad verwenden. Die vor- und nachgestellten Schrägstriche sind optional.
- **Benutzername**: Der Name, den Sie zur Anmeldung am FTP-Server eingeben.
- **Kennwort**: Das Kennwort, das Sie bei der Anmeldung am FTP-Server eingeben.

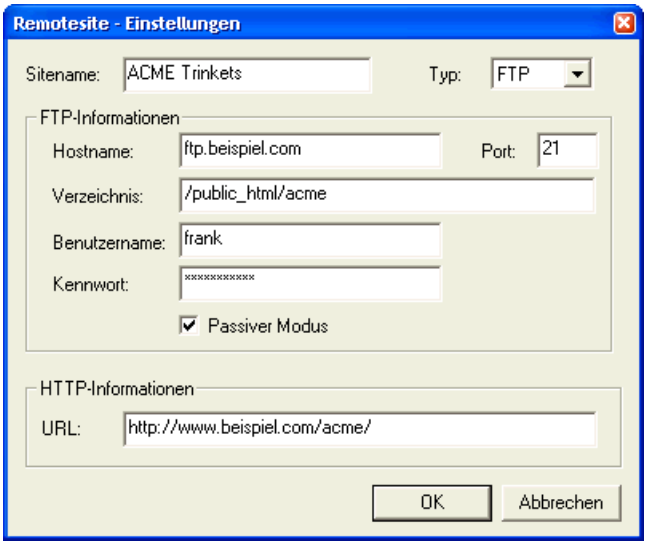
Wenn Sie mit der Win32-Methode (Windows-Funktion zum Kopieren einer Datei) auf eine Remotesite zugreifen, muss Namo WebEditor nur den Ordnerpfad kennen. Bei Windows-Servern ist dies oftmals "C:\Inetpub\wwwroot" oder ein Unterordner davon.

Optionale HTTP-Informationen

Wenn Sie eine Remotesite definieren, können Sie optional den Basis-URL eingeben, der verwendet wird, um in einem Webbrowser auf die Site zuzugreifen. Namo WebEditor nutzt diese Informationen zur Verknüpfung der Remotesite mit einem bestimmten Web-URL (HTTP). Wenn Sie nach der Veröffentlichung Ihrer Site ein darin enthaltenes Dokument öffnen, indem Sie den URL im Dialogfeld **Öffnen** eingeben, und das Dokument anschließend speichern, erkennt Namo WebEditor den URL und stellt automatisch eine Verbindung mit der Remotesite her, um das Dokument direkt dort zu speichern. Wenn Sie Dokumente nicht über das Feld **URL** im Dialogfeld **Öffnen** direkt in der Site öffnen möchten, müssen Sie keinen HTTP-URL eingeben.

Wenn Sie in der Definition einer Remotesite einen HTTP-URL eingeben, müssen Sie sicherstellen, dass er mit "http://" beginnt und nicht mit einem Dateinamen endet. Beispiel: "http://www.beispiel.com/".

Definieren einer Remotesite unter Verwendung von FTP



Definieren einer Remotesite (FTP-Zugangsmethode)

So definieren Sie eine Remotesite unter Verwendung von FTP

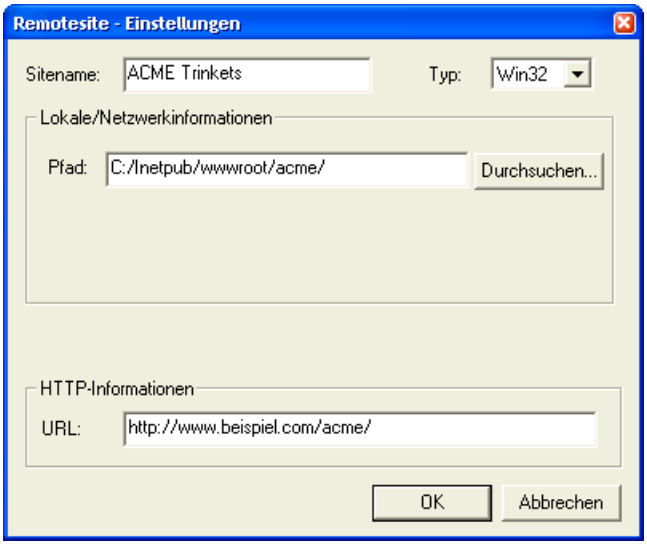
1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Remotesites**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Feld **Sitename** einen Namen für die Remotesite ein. (Diesen Namen können Sie frei wählen.)
4. Belassen Sie im Feld **Typ** die Einstellung **FTP**.

5. Geben Sie unter **FTP-Informationen** den Hostnamen und die Portnummer des FTP-Servers, den Pfad des Ordners mit den Sitedateien sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für den Zugang zum FTP-Server ein. (Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".

    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**, wenn Namo WebEditor Ihr Kennwort speichern soll und Sie dieses nicht bei jeder Verbindungsherstellung mit dem FTP-Server eingeben möchten.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passiver Modus**, wenn die Verbindung zum FTP-Server im passiven Modus hergestellt werden soll. (Ihr Webhostingprovider oder Netzwerkadministrator kann Ihnen mitteilen, ob dies notwendig ist.)

6. (Optional) Geben Sie unter **HTTP-Informationen** den Basis-URL ein, der verwendet wird, um in einem Webbrowser auf die Site zuzugreifen. (Siehe "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".)
7. Wenn Sie die Definition der Remotesites beendet haben, klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Schließen**, oder klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine weitere Remotesite zu definieren.

Definieren einer Remotesite mithilfe der Windows-Funktion zum Kopieren einer Datei



Definieren einer Remotesite (Win32-Zugangsmethode)

So definieren Sie eine Remotesite unter Verwendung von Win32

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Remotesites**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Feld **Sitename** einen Namen für die Remotesite ein. (Diesen Namen können Sie frei wählen.)
4. Klicken Sie im Feld **Typ** auf **Win32**.
5. Geben Sie unter **Lokal/Netzwerkinformationen** den Pfad des Ordners ein, der die Sitedateien enthält. (Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen.)
6. (Optional) Geben Sie unter **HTTP-Informationen** den Basis-URL ein, der verwendet wird, um in einem Webbrowser auf die Site zuzugreifen. (Siehe "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".)
7. Wenn Sie die Definition der Remotesites beendet haben, klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Schließen**, oder klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine weitere Remotesite zu definieren.

Schnelles Publizieren

Wenn Sie mit einer lokalen Site arbeiten, können Sie eine oder mehrere Dateien der lokalen Site mit einem einzigen Befehl in einer Website veröffentlichen. Dieser Befehl heißt "Schnelles Publizieren". Bei Anwendung dieses Befehls lädt Namo WebEditor die ausgewählte(n) Datei(en) sofort in die Remotesite hoch – ohne dass Sie weiter eingreifen müssen. Mit diesem Befehl können Sie geänderte Dateien nach der Bearbeitung schnell in einer Remotesite aktualisieren. Er kann jedoch nur verwendet werden, wenn im Site-Manager eine lokale Site geöffnet ist.

Bevor Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" zum ersten Mal mit einer bestimmten lokalen Site verwenden, müssen Sie mindestens eine Remotesite definiert und diese Remotesite für das schnelle Publizieren der lokalen Site angegeben haben. (Siehe "Vorbereitung für den Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren"".) Dann müssen Sie zum Upload der gesamten Site oder ausgewählter Dateien in die Remotesite nur noch zweimal klicken.

Vorbereitung für den Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren"

Bevor Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" für lokale Sites verwenden können, müssen Sie folgende Vorbereitungen treffen bzw. getroffen haben:

- *Definieren* Sie die Remotesite, in welche die lokale Site hochgeladen werden soll. (Siehe "Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung".)
- *Geben Sie die Remotesite an*, in welche die lokale Site hochgeladen werden soll.

Wenn Sie eine Remotesite definieren, ist diese nicht mit einer bestimmten lokalen Site verknüpft. Deshalb müssen Sie für die aktuelle lokale Site eine Remotesite angeben.

So geben Sie eine Remotesite für die lokale Site an

1. Wechseln Sie zum Site-Manager.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Siteeigenschaften**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Veröffentlichen in**, und wählen Sie die gewünschte Remotesite. (Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie zur Definition auf die Schaltfläche **...**.)
4. Klicken Sie auf **OK**.

Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren"

Wenn Sie Namo WebEditor auf den Einsatz des Befehls "Schnelles Publizieren" für die aktuelle lokale Site vorbereitet haben, können Sie die gesamte Site oder ausgewählte Dateien mit nur zwei Mausklicks veröffentlichen.

So wenden Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" für eine aktuelle lokale Site an

1. Klicken Sie im Fensterbereich **Sitedateien** des Site-Managers auf das Symbol oder den Namen der aktuell geöffneten lokalen Site.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schnelles Publizieren**.

So wenden Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" für eine Datei in der aktuellen lokalen Site an

- Klicken Sie im Fensterbereich **Sitedateien** des Site-Managers mit der rechten Maustaste auf das Symbol oder den Namen der zu veröffentlichenden Datei. Klicken Sie anschließend auf **Schnelles Publizieren**.

So wenden Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" für mehrere Dateien in der aktuellen lokalen Site an

- Wählen Sie im Fensterbereich **Sitedateien** des Site-Managers alle zu veröffentlichenden Dateien aus. (Zur Auswahl mehrerer angrenzender Dateien ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um diese Dateien. Zur Auswahl mehrerer nicht-angrenzender Dateien klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Dateien.)
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schnelles Publizieren**.

So wenden Sie den Befehl "Schnelles Publizieren" für das aktuelle Dokument im Hauptfenster an

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schnelles Publizieren**.

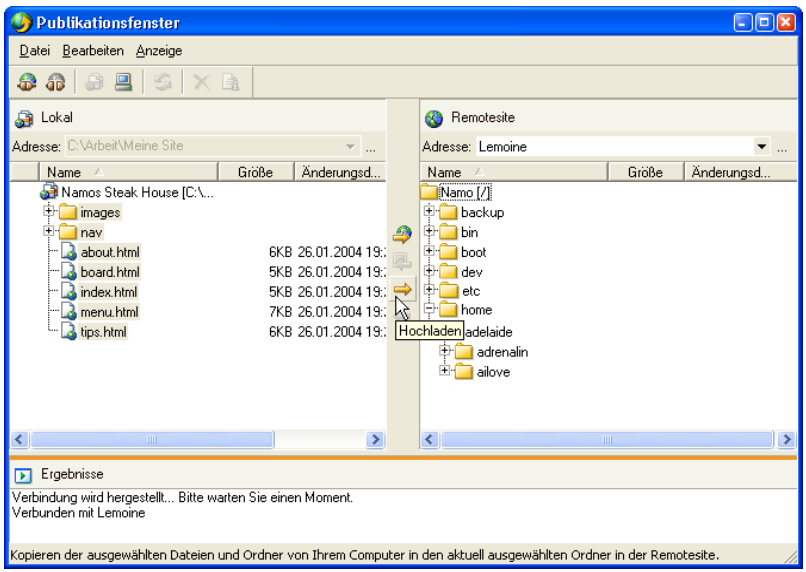
 *Sie können den Befehl "Schnelles Publizieren" nur für Dokumente anwenden, die zu einer lokalen Site gehören.*

Das Publikationsfenster

Zum Hochladen von lokalen Dateien oder einer gesamten lokalen Site auf einen Webserver verwenden Sie das **Publikationsfenster**. Sie können auch Dateien von einem Webserver in Ihr lokales Dateisystem herunterladen.

Führen Sie zum Öffnen des **Publikationsfensters** eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie im Hauptfenster von Namo WebEditor auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen auf **Publizieren**, und klicken Sie auf**Publizieren**.
- Im Fenster **Site-Manager**:
    - Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Publizieren**.
    - Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Publizieren**).



Das Publikationsfenster

Das Fenster ist in mehrere Fensterbereiche eingeteilt. Auf der linken Seite werden die lokalen Dateien und Ordner und eine Vorschau der ausgewählten lokalen Datei angezeigt. Auf der rechten Seite werden die Dateien und Ordner im Webserver und eine Vorschau der ausgewählten Remotedatei angezeigt. Der untere Fensterbereich zeigt ein Protokoll der ausgeführten FTP-Befehle und -Antworten.

Grundlegende Schritte zur Veröffentlichung einer lokalen Site

1. Definieren Sie die Remotesite, in die Sie die lokale Site hochladen möchten.
2. Öffnen Sie die Site im Site-Manager, sofern noch nicht geschehen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Publizieren**, oder drücken Sie F4.
4. Klicken Sie auf **Mit Remotesite verbinden**, und doppelklicken Sie dann auf die gewünschte Remotesite.
5. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Gesamte Site publizieren**.

Grundlegende Schritte zur Veröffentlichung einzelner Dateien

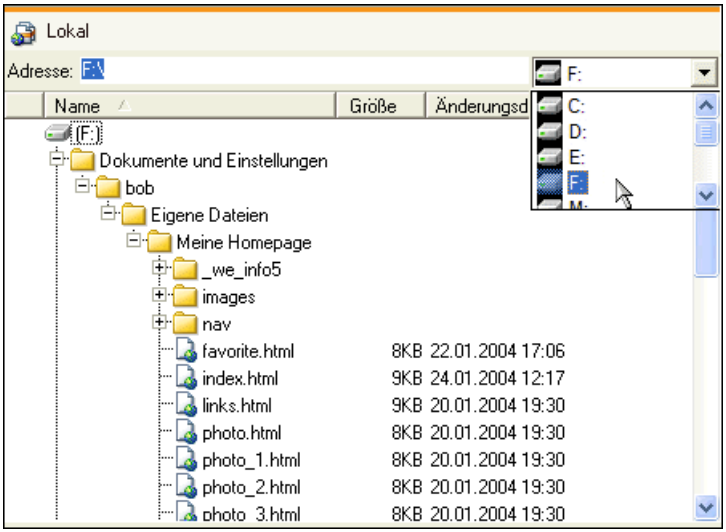
1. Definieren Sie die Remotesite, in die Sie die lokalen Dateien hochladen möchten (wenn Sie diese noch nicht definiert haben).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Publizieren**, oder drücken Sie F4.
3. Klicken Sie auf **Mit Remotesite verbinden**, und doppelklicken Sie dann auf die gewünschte Remotesite.
4. Wählen Sie im lokalen Fensterbereich die Dateien, die Sie veröffentlichen möchten.
5. Klicken Sie auf **Upload** oder **Upload spiegeln** – je nach dem, wie Sie die Dateien hochladen möchten (siehe "Upload auf eine Remotesite").

Grundlegendes zu Sitemodus und Explorer-Modus

Das **Publikationsfenster** kann in zwei verschiedenen Modi angezeigt werden: im *Sitemodus* und *Explorer-Modus*. Welcher Modus aktiv ist, wenn Sie das **Publikationsfenster** öffnen, hängt davon ab, ob eine lokale Site im Site-Manager geöffnet ist. Wenn eine lokale Site geöffnet ist, befindet sich das Publikationsfenster zunächst im Sitemodus, Sie können jedoch in den Explorer-Modus wechseln. Wenn keine lokale Site geöffnet ist, befindet sich das Publikationsfenster im Explorer-Modus, und Sie können nicht in den Sitemodus wechseln.

Explorer-Modus

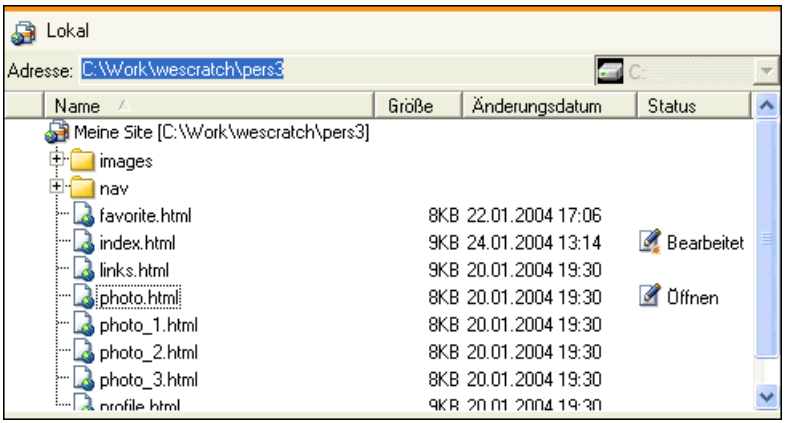
Das Lokalfenster des **Publikationsfensters** zeigt im Explorer-Modus alle Dateien und Ordner eines Laufwerks Ihres Computers an. (Sie können das Laufwerk im Laufwerkfeld in der oberen rechten Ecke des Fensterbereichs wählen.) In diesem Modus können Sie alle Dateien oder Ordner auf Ihrem Computer auf eine Remotesite hochladen. Selbst wenn Sie nicht mit einer von Namo WebEditor verwalteten lokalen Site arbeiten, können Sie Ihre Sitedateien im Explorer-Modus veröffentlichen.



Das Lokalfenster des Publikationsfensters im Explorer-Modus

Sitemodus

Das Lokalfenster des **Publikationsfensters** zeigt im Sitemodus nur die Dateien und Ordner an, die zur aktuellen lokalen Site gehören. Dies vereinfacht das Auffinden der hochzuladenden Dateien. Der Hauptvorteil des Sitemodus liegt jedoch darin, dass der Befehl *Upload spiegeln* aktiv ist. Im Explorer-Modus ist dieser Befehl nicht verfügbar. Mit diesem Befehl können Sie Dateien und Ordner in der gesamten lokalen Site auswählen, und sie mit einem einzigen Klick auf die entsprechenden Standorte in der Remotesite hochladen – unabhängig davon, in welchem Ordner der Remotesite Sie sich gerade befinden. (Siehe "Upload auf eine Remotesite".)



Das Lokalfenster des Publikationsfensters im Sitemodus

So wechseln Sie zwischen Sitemodus und Explorer-Modus

Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf  (**Sitemodus**) oder  (**Explorer-Modus**).
- Klicken Sie im Menü **Anzeige** auf **Sitemodus** oder **Explorer-Modus**.

(Sie können nur dann zwischen den Modi wechseln, wenn eine lokale Site im Site-Manager geöffnet ist.)

Auswählen von Dateien für die Veröffentlichung

Hier ein paar Tipps zum Auswählen von Dateien und Ordnern im Bereich **Lokal** des **Publikationsfensters**. Wenn Sie mit einer Remotesite verbunden sind und ein oder mehrere lokale Elemente ausgewählt haben, können Sie diese veröffentlichen, indem Sie auf die Schaltfläche **Upload** oder **Upload spiegeln** klicken (nur im Sitemodus möglich).

Allgemeine Auswahlmethoden

- Zur Auswahl eines Elements klicken Sie einfach darauf.
- Zur Auswahl mehrerer angrenzender Elemente ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um diese Elemente.
- Zur Auswahl mehrerer nicht aneinander grenzender Elemente klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Elemente.
- Zur Auswahl aller Elemente drücken Sie Strg+A.

Besondere Auswahlbefehle

Im **Publikationsfenster** sind folgende Befehle im Menü **Bearbeiten** immer verfügbar.

- **Alles auswählen**: Wählt alle Dateien und Ordner aus.
- **Geöffnete Dokumente auswählen**: Wählt alle in Namo WebEditor geöffneten Dokumente aus.
- **Geänderte Dokumente auswählen**: Wählt alle geöffneten Dokumente mit nicht gespeicherten Änderungen aus.
- **Verknüpfte Dateien auswählen**: Wählt alle Dokumente und Ressourcendateien aus, mit denen die aktuell markierten Dokumente verknüpft sind.
- **Nicht übertragene Dateien auswählen**: Wählt alle Dateien aus, die während des letzten Upload oder Download nicht übertragen werden konnten.

- **Auswahl umkehren**: Kehrt die aktuelle Auswahl um (die Auswahl der aktuell ausgewählten Elemente wird aufgehoben, und die aktuell nicht ausgewählten Elemente werden ausgewählt).

Weitere Auswahlbefehle im Sitemodus

Im **Publikationsfenster** sind folgende Befehle im Menü **Bearbeiten** nur im Sitemodus verfügbar.

- **Eindeutige lokale Dateien auswählen**: Wählt alle Dateien aus, die in der lokalen Site, nicht jedoch in der Remotesite vorhanden sind.

- **Eindeutige Remotedateien auswählen**: Wählt alle Dateien aus, die in der Remotesite, nicht jedoch in der lokalen Site vorhanden sind.

Hochladen in eine Remotesite

Im **Publikationsfenster** stehen drei Befehle für die Übertragung von Dateien von Ihrem Computer auf eine Remotesite (einen Ordner auf einem Webserver) zur Verfügung:

- Mit dem nur im Sitemodus zur Verfügung stehenden Befehl **Gesamte Site publizieren** kann eine lokale Site vollständig in eine Remotesite kopiert werden.
- Mit dem nur im Sitemodus zur Verfügung stehenden Befehl **Upload spiegeln** können ausgewählte lokale Dateien und/oder Ordner automatisch in die *entsprechenden Speicherorte* in der Remotesite kopiert werden – unabhängig vom aktuellen Remoteordner. Wenn der Pfad (relativ zum Stammordner der Site) einer ausgewählten lokalen Datei "/global/images/example.gif" lautet, wird die Datei mit dem Befehl **Upload spiegeln** in den gleichen Speicherort der Remotesite kopiert: "/global/images/example.gif" – unabhängig davon, wie der aktuelle Remoteordner lautet. Wurden mehrere lokale Dateien in verschiedenen Ordnern ausgewählt, wird mit dem Befehl **Upload spiegeln** jede dieser Dateien in den entsprechenden Speicherort in der Remotesite kopiert.
- Mit dem Befehl **Upload** werden ausgewählte lokale Dateien und/oder Ordner in den *aktuellen Ordner* in der Remotesite kopiert. (Siehe Abschnitt "So legen Sie den aktuellen Remoteordner fest".)

 *Mit dem Befehl **Gesamte Site publizieren** können Sie nur die im Lokalfenster angezeigten Dateien in der Remotesite veröffentlichen. Wenn Sie temporäre, Sicherungsdateien und/oder Sitesystemdateien hochladen möchten, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Temporäre/Sicherungsdateien anzeigen** und/oder **Sitesystemdateien anzeigen**.*

So laden Sie eine gesamte lokale Site hoch

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.

2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Mit Remotesite verbinden**).
3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, in die Sie hochladen möchten. (Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und definieren Sie eine Remotesite, wie im Abschnitt Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung beschrieben.) Namo WebEditor stellt nun eine Verbindung zur Remotesite her.
4. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Gesamte Site publizieren**.

So laden Sie ausgewählte Dateien und/oder Ordner in eine Remotesite herunter

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Mit Remotesite verbinden**).
3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, in die Sie hochladen möchten. (Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und definieren Sie eine Remotesite, wie im Abschnitt Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung beschrieben.) Namo WebEditor stellt nun eine Verbindung zur Remotesite her.
4. Wählen Sie im Fensterbereich **Lokal** die Dateien und/oder Ordner aus, die Sie hochladen möchten.
5. Klicken Sie auf  (**Upload spiegeln**). Namo WebEditor kopiert die ausgewählten Dateien automatisch in die entsprechenden Speicherorte in der Remotesite.

So laden Sie ausgewählte Dateien und/oder Ordner in einen bestimmten Remoteordner hoch

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Mit Remotesite verbinden**).
3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, in die Sie hochladen möchten. (Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und definieren Sie eine Remotesite, wie im Abschnitt Definieren von Remotesites für die Veröffentlichung beschrieben.) Namo WebEditor stellt nun eine Verbindung zur Remotesite her.
4. Wählen Sie im Fensterbereich **Lokal** die Dateien und/oder Ordner aus, die Sie hochladen möchten.
5. Wählen Sie im Fensterbereich **Remotesite** den Ordner aus, in den Sie die lokalen Elemente hochladen möchten. (Beachten Sie, dass zunächst der Stammordner der Site ausgewählt ist.)
6. Klicken Sie auf  (**Upload**).

Festlegen des aktuellen Remoteordners

Namo WebEditor wendet folgende Regeln an, um festzulegen, bei welchem Remoteordner es sich um den aktuellen Ordner handelt – oder anders ausgedrückt, welcher Remoteordner bei

Anwendung des Befehls **Upload** stets als Zielordner verwendet wird. (Bei Verwendung des Befehls **Upload spiegeln** ist der aktuelle Remoteordner nicht relevant.)

- Wenn Sie eine Verbindung zu einer Remotesite herstellen, handelt es sich bei dem aktuellen Ordner zunächst um den Stammordner (Ordner erster Ebene) der Site.
- Wenn ein Ordner ausgewählt (markiert) ist, ist dies der aktuelle Ordner.
- Wenn eine Datei ausgewählt ist, handelt es sich bei dem Ordner um den aktuellen Ordner, in dem die Datei gespeichert ist.
- Wenn Dateien in mehreren Ordnern ausgewählt wurden, bestimmt das zuletzt ausgewählte Element den aktuellen Ordner.
- Wenn kein Ordner bzw. keine Datei ausgewählt ist, ist der Stammordner der Site der aktuelle Ordner.

Download von einer Remotesite

Mit dem **Publikationsfenster** können Sie lokale Dateien in eine Remotesite hochladen, Sie können darüber hinaus aber auch Remotedateien auf Ihren Computer herunterladen. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie irrtümlicherweise lokale Sitedateien auf Ihrem Computer gelöscht haben.

Im **Publikationsfenster** gibt es zwei Befehle, mit denen Dateien von einer Remotesite auf Ihren Computer übertragen werden können:

- Mit dem nur im Sitemodus zur Verfügung stehenden Befehl **Download spiegeln** können ausgewählte Remotedateien und/oder Ordner automatisch in ihre *entsprechenden Speicherstandorte* in der aktuellen lokalen Site kopiert werden – unabhängig von dem aktuellen lokalen Ordner. Wenn der Pfad (relativ zum Stammordner der Site) einer ausgewählten Remotedatei "/global/images/beispiel.gif" lautet, werden mit dem Befehl **Download spiegeln** die Dateien in den gleichen Speicherstandort – "/global/images/beispiel.gif" – in der lokalen Site kopiert – unabhängig davon, was der aktuelle lokale Ordner ist. Falls mehrere Remotedateien in verschiedenen Ordnern ausgewählt werden, werden alle mit dem Befehl **Download spiegeln** in den entsprechenden Standort in der lokalen Site kopiert.
- Mit dem Befehl **Download** werden ausgewählte Remotedateien und/oder Ordner in den *aktuellen Ordner* der lokalen Site oder dem Dateisystem kopiert. (Siehe Abschnitt "So legen Sie den aktuellen lokalen Ordner fest".)

So laden Sie ausgewählte Dateien und/oder Ordner in eine lokale Site herunter

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  (**Mit Remotesite verbinden**).

3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, von der Sie herunterladen möchten. Namo WebEditor stellt dann die Verbindung zur Remotesite her.
4. Wählen Sie im Fensterbereich **Remotesite** die Dateien und/oder Ordner aus, die Sie herunterladen möchten.
5. Klicken Sie auf (**Download spiegeln**). Namo WebEditor kopiert die ausgewählten Dateien automatisch in die entsprechenden Speicherstandorte in der lokalen Site.

So laden Sie ausgewählte Dateien und/oder Ordner in einen bestimmten lokalen Ordner herunter

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Mit Remotesite verbinden**).
3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, von der Sie herunterladen möchten. Namo WebEditor stellt dann die Verbindung zur Remotesite her.
4. Wählen Sie im Fensterbereich **Remotesite** die Dateien und/oder Ordner aus, die Sie herunterladen möchten.
5. Wählen Sie im Fensterbereich **Lokal** den Ordner aus, in den Sie die Remoteelemente herunterladen möchten. (Sie können im Explorer-Modus auf ein anderes Laufwerk umstellen, indem Sie es in der oberen rechten Ecke des Fensterbereichs **Lokal** auswählen.)
6. Klicken Sie auf (**Herunterladen**).

So legen Sie den aktuellen lokalen Ordner fest

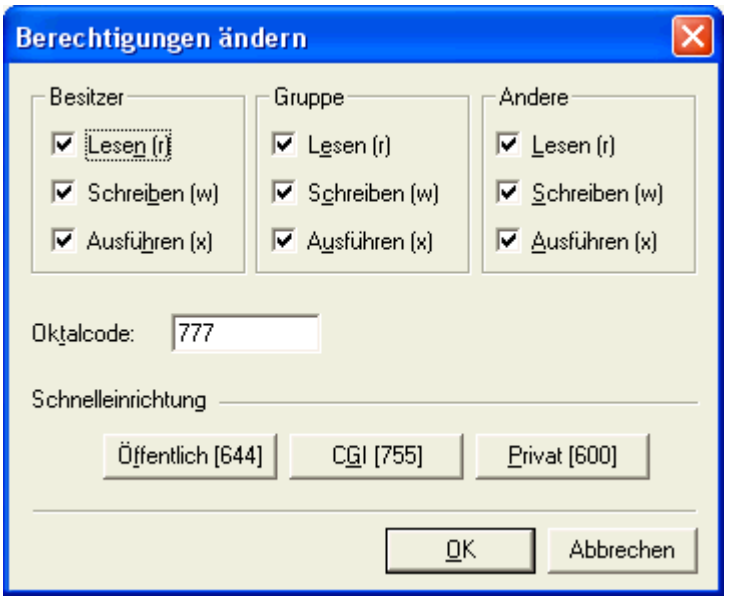
Namo WebEditor wendet folgende Regeln an, um festzulegen, bei welchem lokalen Ordner es sich um den aktuellen handelt – oder anders ausgedrückt, welcher lokale Ordner im Rahmen eines Downloads stets als Zielordner angegeben wird. (Wenn Sie den Befehl **Download spiegeln** verwenden, ist der aktuelle lokale Ordner nicht relevant.)

- Wenn Sie das **Publikationsfenster** öffnen, wird zunächst die lokale Site oder der Stammordner (Ordner erster Ebene) des Dateisystems zum aktuellen Ordner.
- Wenn ein Ordner ausgewählt (markiert) ist, ist dies der aktuelle Ordner.
- Wenn eine Datei ausgewählt ist, handelt es sich bei dem Ordner, in dem die Datei gespeichert ist, um den aktuellen Ordner.
- Wenn in mehreren Ordnern Dateien ausgewählt sind, bestimmt das zuletzt ausgewählte Element den aktuellen Ordner.
- Wenn kein Ordner bzw. keine Datei ausgewählt ist, ist die lokale Site bzw. der Stammordner des Dateisystems der aktuelle Ordner.

Löschen von Dateien in einer Remotesite

So löschen Sie Dateien und/oder Ordner in einer Remotesite

1. Falls das **Publikationsfenster** nicht geöffnet ist, drücken Sie F4, um es zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Mit Remotesite verbinden**).
3. Doppelklicken Sie auf die Remotesite, die die zu löschenden Dateien enthält. Namo WebEditor stellt dann die Verbindung zur Remotesite her.
4. Wählen Sie im Fensterbereich **Remotesites** die zu löschenden Elemente aus.
5. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf (**Löschen**).



6. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch, um die gewünschten Berechtigungen festzulegen:
   - Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen unterhalb von **Besitzer**, **Gruppe** und/oder **Andere**.
   - Geben Sie im Feld **Oktalcode** einen geeigneten Wert ein.
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche unterhalb von **Schnelleinrichtung**, um einen von drei gängigen Berechtigungsmodi zu wählen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Ändern von Zugangsberechtigungen für einen Ordner hat keinerlei Auswirkungen auf die Zugangsberechtigungen für enthaltene Dateien oder Unterordner.

 *Falls die Festlegung von Zugangsberechtigungen mithilfe von Namo WebEditor fehlschlägt, hat der Webserveradministrator möglicherweise die Änderung von Zugangsberechtigungen durch die Benutzer deaktiviert.*

Direktes Öffnen und Speichern von Dateien auf einem Webserver

Sie können ein Dokument auf einem Webserver öffnen, bearbeiten und anschließend wieder direkt auf dem Server speichern, ohne es manuell herunter- und wieder hochladen zu müssen. Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nur, wenn Sie auf dem Server über Lese-/Schreibberechtigungen für die Datei verfügen.

Für die Befehle zum direkten Öffnen und Speichern von Dateien auf einem Webserver wird dieselbe Remotesiteliste verwendet wie im **Publikationsfenster**. Um diese Befehle verwenden zu können, müssen Sie mindestens eine Remotesite definieren.

So öffnen Sie eine Datei auf einem Webserver

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **FTP**, und klicken Sie auf **Auf Webserver öffnen**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Remotesite**, und wählen Sie eine Remotesite aus. Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um das Dialogfeld Remotesites zu öffnen.
3. Wechseln Sie zur gewünschten Datei, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

So speichern Sie eine Datei direkt auf einem Webserver

1. Klicken Sie auf die **Namo**-Schaltfläche  , zeigen Sie auf **FTP**, und klicken Sie auf **Auf Webserver speichern**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Remotesite**, und wählen Sie eine Remotesite aus. Wenn Sie noch keine Remotesite definiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um das Dialogfeld Remotesites zu öffnen.
3. Wechseln Sie zum gewünschten Ordner, und klicken Sie auf **Speichern**. (Wenn die aktuelle Datei aus derselben Site geöffnet wurde, wird das ursprüngliche Verzeichnis bereits angezeigt.)

 *Wenn Sie eine Datei direkt von einem Webserver öffnen, kopiert Namo WebEditor die Datei in eine temporäre lokale Datei. Wenn Sie die Datei bearbeiten und die vorgenommenen Änderungen mit dem Befehl **Speichern** (anstelle von **Auf Webserver speichern**) speichern, speichert Namo WebEditor nur die temporäre Datei; die bearbeitete Datei wird nicht auf den Server hochgeladen. Um Ihre Änderungen auf dem Webserver zu speichern, müssen Sie den Befehl **Auf Webserver speichern** verwenden.*

Siteverwaltung

Namo WebEditor bietet zahlreiche Siteverwaltungstools. Die Mehrzahl dieser Tools finden Sie im Menü **Werkzeuge** im Fenster **Site-Manager** oder im Hauptfenster.

Suchen von Dateien

Mit dem Befehl **Dateien suchen** können Sie eine lokale Site oder einen Ordner nach Dateien durchsuchen, die einen bestimmten Namen aufweisen oder einem vorgegebenen Namensmuster entsprechen. Wenn Sie eine lokale Site durchsuchen, werden automatisch alle Unterordner und der Siteordner durchsucht. Wenn Sie einen Ordner durchsuchen, können Sie festlegen, ob Unterordner ebenfalls durchsucht werden sollen.

Der Befehl **Dateien suchen** unterstützt Platzhalterzeichen, die den in DOS-Befehlen verwendeten Zeichen ähneln:

- Ein Fragezeichen ('?') steht für ein beliebiges Einzelzeichen. (Beispiel: `foto_?.html` steht sowohl für "foto_1.html" als auch für "foto_2.html".)
- Ein Sternchen ('*') steht für beliebige Zeichenfolgen, einschließlich von Zeichenfolgen der Länge Null. (Beispiel: `foto*.htm*` steht für "foto.html" und "foto_3.htm".)

So suchen Sie in der aktuellen lokalen Site nach Dateien

1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Dateien suchen**.
2. Geben Sie im Feld **Dateiname** den Dateinamen, den teilweisen Dateinamen oder das Namensmuster ein; oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente.
3. Klicken Sie unterhalb von **Suchen in** auf die Option **Site**. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine lokale Site geöffnet ist.)
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Suchergebnisse werden im Ergebnisfeld unten im Fenster **Dateien suchen** angezeigt. Sie können ein gefundenes Dokument öffnen, indem Sie in der Liste auf den zugehörigen Dateinamen doppelklicken.

So suchen Sie in einem spezifischen Ordner nach Dateien

1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Dateien suchen**.
2. Geben Sie im Feld **Dateiname** den Dateinamen, den teilweisen Dateinamen oder das Namensmuster ein; oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente.

3. Klicken Sie unterhalb von **Suchen in** auf die Option **Ordner**, und geben Sie den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
4. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Suchergebnisse werden im Ergebnisfeld unten im Fenster **Dateien suchen** angezeigt. Sie können ein gefundenes Dokument öffnen, indem Sie in der Liste auf den zugehörigen Dateinamen doppelklicken.

Suchen und Ersetzen von Text in einer Site

Mit dem Befehl **Global suchen & ersetzen** können Sie in allen Dateien einer lokalen Site oder eines Ordners nach einer vorgegebenen Textfolge suchen und diese optional durch anderen Text ersetzen. Wenn Sie eine lokale Site durchsuchen, werden automatisch alle Unterordner der Site und der Siteordner durchsucht. Wenn Sie einen Ordner durchsuchen, können Sie festlegen, ob Unterordner ebenfalls durchsucht werden sollen.

Der Befehl **Global suchen & ersetzen** unterstützt keine Platzhalterzeichen. Bitte geben Sie eine exakte Suchzeichenfolge ein.

 *Gehen Sie beim globalen Ersetzen umsichtig vor. Diese Operation kann nicht rückgängig gemacht werden.*

So suchen Sie einen Text in der aktuellen lokalen Site

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Bearbeiten**, klicken Sie auf **Suchen & ersetzen** und anschließend auf **Global suchen & ersetzen**.
   - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Global suchen & ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Option **Site**. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine lokale Site geöffnet ist.)
4. Wählen Sie die Optionen für diese Suche aus. (Siehe Abschnitt "Auswählen der Suchoptionen" weiter unten.)
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Global suchen und ersetzen** werden die Dateien angezeigt, die den gesuchten Text enthalten. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So suchen und ersetzen Sie Text in der aktuellen lokalen Site

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Bearbeiten**, klicken Sie auf **Suchen & ersetzen** und anschließend auf **Global suchen & ersetzen**.
    - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Global suchen & ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzen durch**, und geben Sie den gewünschten Ersatztext ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie den Text aus der Liste der zuletzt verwendeten Ersatzbegriffe aus.
4. Klicken Sie auf die Option **Ordner**. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine lokale Site geöffnet ist.)
5. Wählen Sie die Optionen für diese Suche aus. (Siehe Abschnitt "Auswählen der Suchoptionen" weiter unten.)
6. Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Bevor die Operation ausgeführt wird, werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Nach Beenden der Operation werden die betroffenen Dateien im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Global suchen und ersetzen** aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So suchen Sie nach Text in einem spezifischen Ordner

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Bearbeiten**, klicken Sie auf **Suchen & ersetzen** und anschließend auf **Global suchen & ersetzen**.
    - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Global suchen & ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente aus.
3. Klicken Sie auf **Suche in Ordner**, und geben Sie im Feld den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
4. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
5. Wählen Sie die Optionen für diese Suche aus. (Siehe Abschnitt "Auswählen der Suchoptionen" weiter unten.)
6. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Global suchen und ersetzen** werden die Dateien angezeigt, die den gesuchten Text enthalten. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So suchen und ersetzen Sie Text in einem spezifischen Ordner

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Wechseln Sie im Menü **Start** zum Abschnitt **Bearbeiten**, klicken Sie auf **Suchen & ersetzen** und anschließend auf **Global suchen & ersetzen**.
    - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Global suchen & ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** den zu suchenden Text ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie aus der Liste der vor kurzem gesuchten Elemente aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzen durch**, und geben Sie den gewünschten Ersatztext ein, oder klicken Sie auf das Dreieck, und wählen Sie den Text aus der Liste der zuletzt verwendeten Ersatzbegriffe aus.
4. Klicken Sie auf **Suche in Ordner**, und geben Sie im Feld den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
5. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
6. Wählen Sie die Optionen für diese Suche aus. (Siehe Abschnitt "Auswählen der Suchoptionen" weiter unten.)
7. Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Bevor die Operation ausgeführt wird, werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Nach Beenden der Operation werden die betroffenen Dateien im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Global suchen und ersetzen** aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

Auswählen der Suchoptionen

- **Nur HTML-Dokumente durchsuchen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur HTML-Dateien durchsuchen und alle anderen Dateitypen, wie z.B. CSS-Stylesheets, ausschließen möchten.
- **Nur in Hyperlinks suchen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Suche ausschließlich auf URLs von Hyperlinks beschränken möchten. Diese Option ist sehr nützlich, wenn Sie in einem Arbeitsschritt mehrere Links ändern möchten, alle weiteren Inhalte jedoch von der Suche unberührt bleiben sollen. Beispiel: Sie können nach Links suchen, welche die Zeichenfolge "www.beispiel.com" enthalten, und den Sitenamen durch "www.namo.com" ersetzen, ohne dass Instanzen von "www.beispiel.com" ersetzt werden, die im Textinhalt der Dokumente vorkommen.
- **Groß-/Kleinschreibung beachten**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Textstellen von der Suche ausschließen möchten, die mit der Groß- und Kleinschreibung des zu suchenden Textes nicht übereinstimmen. Wenn Sie diese Option gewählt haben und z.B. nach "Namo WebEditor" suchen, werden Textstellen wie "namo webeditor" und "NAMO WEBEDITOR" nicht in der Ergebnisliste angezeigt.
- **Nur ganze Wörter suchen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle die Textstellen ausschließen möchten, die Bestandteil eines anderen Wortes sind. Beispiel: Wenn Sie diese Option gewählt haben und nach "foto" suchen, wird die Textstelle "fotograf" nicht in der Ergebnisliste angezeigt.
- **Ganze/halbe Breite beachten**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nach asiatischem Doppelbyte-Text suchen und Textstellen ausschließen möchten, die eine andere Breite

als der zu suchende Text besitzen. Diese Option findet bei der Suche nach regulärem (westlichem) Text keine Anwendung.

- **Nur in HTML-Quellen suchen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Namo WebEditor den HTML-Quellcode von Dokumenten und nicht den im Bearbeitungsmodus oder in einem Browser angezeigten Text durchsuchen soll. Beispiel: Nutzen Sie diese Option, wenn Sie nach dem Dateinamen eines Bildes suchen, das in einem oder mehreren Dokumenten vorkommt.

Suchen von beschädigten Links

Mithilfe des Befehls **Beschädigte Links suchen** können Sie eine lokale Site oder einen Ordner nach lokalen Hyperlinks durchsuchen, die auf nicht vorhandene Dokumente oder Ressourcen verweisen. Mit diesem Befehl können sowohl beschädigte Links als auch beschädigte **src**-Referenzen (wie z.B. in Bildtags) ermittelt werden. Wenn beschädigte Links gefunden werden, können Sie diese mit dem Befehl Global suchen und ersetzen durch gültige Links ersetzen.

*Über den Befehl **Beschädigte Links suchen** werden Links mit vollständigem Internet-URL, wie z.B. "http://www.beispiel.com/index.html", nicht auf ihre Gültigkeit geprüft. Es werden nur Links geprüft, die einen Pfad und einen Dateinamen enthalten, wie z.B. "index.html" oder "/bilder/beispiel.gif". Demzufolge können mit diesem Befehl keine fehlerhaften externen Links (Links, die einen Servernamen enthalten) ermittelt werden. Nutzen Sie den Befehl Externe Links prüfen, um nach beschädigten externen Links zu suchen.*

So suchen Sie innerhalb der aktuellen lokalen Site nach beschädigten Links

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Beschädigte Links suchen**.
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Site-Managers auf **Beschädigte Links suchen**.
2. Klicken Sie auf die Option **Site** und anschließend auf **Beschädigte Links suchen**.

Im Ergebnisbereich im unteren Bereich des Fensters **Beschädigte Links suchen** werden alle Dokumente der aktuellen lokalen Site angezeigt, die beschädigte Links enthalten. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So suchen Sie in einem Ordner nach beschädigten Links

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Beschädigte Links suchen**.
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Site-Managers auf **Beschädigte Links suchen**.

2. Wählen Sie die Option **Ordner**, und geben Sie im Feld den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
3. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Ergebnisbereich im unteren Bereich des Fensters **Beschädigte Links suchen** werden alle Dokumente des angegebenen Ordners aufgelistet, die beschädigte Links enthalten. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

Suchen von verwaisten Dateien

Mit dem Befehl **Verwaiste Dateien suchen** können Sie eine lokale Site oder einen Ordner nach "verwaisten" Dokumenten oder Ressourcendateien durchsuchen. Bei einem verwaisten Dokument handelt es sich um ein Dokument, das mit keinem anderen Dokument der Site verknüpft ist. Dementsprechend wird eine verwaiste Ressourcendatei (wie z.B. ein Bild) von keinem anderen Dokument der Site verwendet. Sind verwaiste Dateien vorhanden, kann dies auf ein Problem hindeuten; es könnte zum Beispiel sein, dass Sie ein Dokument umbenannt haben, die Links jedoch, die in anderen Dokumenten darauf verweisen, nicht aktualisiert haben. Deshalb sollten Sie eine Site vor der Veröffentlichung nach verwaisten Dateien durchsuchen.

*Wenn Sie eine Site mithilfe des Site-Assistenten erstellt haben, werden über den Befehl **Verwaiste Dateien suchen** möglicherweise selbst dann verwaiste Bilder und andere Ressourcendateien ermittelt, wenn Sie keine Links in der Site geändert oder entfernt haben. Dieses Verhalten ist normal und kein Grund zur Beunruhigung.*

So suchen Sie in der aktuellen lokalen Site nach verwaisten Dateien

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Verwaiste Dateien suchen**.
   - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Verwaiste Dateien suchen**.
2. Klicken Sie auf **Site** und anschließend auf **Suchen**.

Im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Verwaiste Dateien suchen** werden alle verwaisten Dateien der aktuellen lokalen Site aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So suchen Sie in einem spezifischen Ordner nach verwaisten Dateien

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Verwaiste Dateien suchen**.
    - Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Verwaiste Dateien suchen**.
2. Wählen Sie die Option **Ordner**, und geben Sie im Feld den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
3. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Ergebnisfeld im unteren Bereich des Fensters **Verwaiste Dateien suchen** werden alle verwaisten Dateien des Ordners aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

Prüfen von externen Links

Mithilfe des Befehls **Externe Links prüfen** können Sie in einer lokalen Site oder einem Ordner nach externen Links suchen und deren Gültigkeit prüfen. Wenn Sie diesen Befehl verwenden, ermittelt Namo WebEditor alle Links in der aktuellen Site oder dem angegebenen Ordner, die auf externe Dokumente oder Ressourcendateien verweisen. Jeder ermittelte externe Link wird im Ergebnisbereich aufgelistet. Neben dem URL kennzeichnet der Hinweis "Verbunden " oder "Nicht verbunden", ob Namo WebEditor den Link öffnen konnte. Konnte ein Link nicht geöffnet werden, bedeutet dies im Allgemeinen, dass das angegebene Dokument oder die Ressource nicht am Speicherort, der in dem URL referenziert wird, vorhanden ist. Beachten Sie jedoch, dass bei Verwendung des Befehls **Externe Links prüfen** Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein muss, da ansonsten in der Ergebnisliste für jeden externen Link der Hinweis "Nicht verbunden" angezeigt wird.

Beachten Sie außerdem, dass externe Links nicht nur Links zu Dateien in einer anderen Site umfassen, sondern jeden Link, der einen Servernamen enthält – selbst dann, wenn er auf eine Datei in der aktuellen Site verweist. Wenn der Haupt-URL der aktuellen Site z.B. "http://www.beispiel.com/" lautet, wird der URL "http://www.beispiel.com/bilder/beispiel.gif" als externer Link angesehen, auch wenn es sich bei der verknüpften Datei um eine Datei der aktuellen Site handelt.



*Per Voreinstellung werden mit dem Befehl **Externe Links prüfen** nicht nur Weblinks gesucht (solche die mit "http" oder "https" beginnen), sondern auch Links, die keine Weblinks darstellen und z.B. auf E-Mail-Adressen und FTP-Ressourcen verweisen. Eine Gültigkeitsprüfung dieser Nicht-Weblinks ist mit Namo WebEditor jedoch nicht möglich. Daher wird neben Nicht-Weblinks, die über den Befehl **Externe Links prüfen** ermittelt wurden, immer der Hinweis "Nicht verbunden" angezeigt – auch dann, wenn es sich um einen gültigen Link handelt.*

So prüfen Sie externe Links in der aktuellen lokalen Site

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Externe Links prüfen**.
    - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Site-Managers auf **Externe Links prüfen**.
2. Klicken Sie auf **Suche in der Site**.
3. (Optional) Klicken Sie auf das Feld **Protokoll**, und wählen Sie die Art von Link, die Sie suchen und prüfen möchten.
    - Um alle externen Links zu suchen (einschließlich der Nicht-Weblinks wie ftp- und mailto-Links), wählen Sie die Option **Alle**. Beachten Sie jedoch, dass nur http/https-Links auf ihre Gültigkeit geprüft werden.
    - Um nur Links zu Webressourcen zu suchen und zu prüfen, wählen Sie **HTTP/HTTPS**.
4. Klicken Sie auf **Links prüfen**.

Alle externen Links des angegebenen Typs, die in der aktuellen lokalen Site gefunden wurden, werden im Ergebnisbereich im unteren Bereich des Fensters **Externe Links prüfen** aufgelistet. Außerdem wird der Pfad des Dokuments angezeigt und es ist angegeben, ob der Link geöffnet werden konnte oder nicht. Beachten Sie, dass neben Nicht-Weblinks immer der Hinweis "Nicht verbunden" angezeigt wird. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So prüfen Sie externe Links in einem spezifischen Ordner

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
    - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters in der Gruppe **Suchen** auf **Externe Links prüfen**.
    - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Site-Managers auf **Externe Links prüfen**.
2. Klicken Sie auf **Suche in Ordner**, und geben Sie im Feld den Pfad des gewünschten Ordners ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen, oder klicken Sie auf das Dreieck, um aus der Liste der vor kurzem gesuchten Ordner auszuwählen.
3. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
4. (Optional) Klicken Sie auf das Feld **Protokoll**, und wählen Sie die Art von Link, die Sie suchen und prüfen möchten.
    - Um alle externen Links zu suchen (einschließlich der Nicht-Weblinks wie ftp- und mailto-Links), wählen Sie die Option **Alle**. Beachten Sie jedoch, dass nur http/https-Links auf ihre Gültigkeit geprüft werden.
    - Um nur Links zu Webressourcen zu suchen und zu prüfen, wählen Sie **HTTP/HTTPS**.
5. Klicken Sie auf **Links prüfen**.

Im Ergebnisbereich im unteren Teil des Fensters **Externe Links prüfen** werden alle externen Links des angegebenen Typs aufgelistet. Außerdem wird der Pfad des Dokuments angezeigt

und es ist angegeben, ob der Link geöffnet werden konnte oder nicht. Beachten Sie, dass neben Nicht-Weblinks immer der Hinweis "Nicht verbunden" angezeigt wird. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

Ändern von Zeichensätzen innerhalb einer Site

Mithilfe des Befehls **Zeichensätze ändern** können Sie eine lokale Site oder einen lokalen Ordner nach Dokumenten durchsuchen, die einen bestimmten Zeichensatz verwenden, und den Zeichensatz optional ändern.

 *Gehen Sie bei der Verwendung des Befehls zum Ersetzen von Zeichensätzen umsichtig vor. Diese Operation kann nicht rückgängig gemacht werden.*

So suchen Sie nach Dokumenten, die einen bestimmten Zeichensatz verwenden

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters auf **Zeichensätze ändern**.
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Fensters **Site-Manager** auf **Zeichensätze ändern**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Suchen**, und wählen Sie den zu suchenden Zeichensatz aus.
3. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf **Site**, um die aktuelle lokale Site zu durchsuchen.
   - Klicken Sie auf **Ordner**, um einen bestimmten Ordner zu durchsuchen, und geben Sie im zugehörigen Feld den Pfad des gewünschten Ordners an. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Im Ergebnisbereich im unteren Bereich des Fensters **Zeichensätze ändern** werden alle Dokumente aufgelistet, die den angegebenen Zeichensatz verwenden. Durch einen Doppelklick auf den zugehörigen Dateinamen können Sie ein Dokument in der Liste öffnen.

So ersetzen Sie innerhalb einer Site oder eines Ordners einen Zeichensatz durch einen anderen

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Hauptfensters auf **Zeichensätze ändern**.
   - Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** des Fensters **Site-Manager** auf **Zeichensätze ändern**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Suchen**, und wählen Sie den zu suchenden Zeichensatz aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzen durch**, klicken Sie auf das neben dem Kontrollkästchen angezeigte Feld, und wählen Sie den Zeichensatz, der auf die gefundenen Dokumente angewendet werden soll.
4. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Klicken Sie auf **Site**, um die aktuelle lokale Site zu durchsuchen.
- Klicken Sie auf **Ordner**, um einen bestimmten Ordner zu durchsuchen, und geben Sie im zugehörigen Feld den Pfad des gewünschten Ordners an. Wenn Sie die Unterordner des ausgewählten Ordners in die Suche einschließen möchten, klicken Sie auf **Unterverzeichnisse einschließen**.

5. Klicken Sie auf **Suchen**. Im Ergebnisbereich werden alle Dokumente aufgelistet, die den Suchkriterien entsprechen.
6. Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Ändern von Hyperlink- und Dateinamen in Kleinschreibung

Viele Webserver – vor allem solche, die unter Unix oder Linux ausgeführt werden – berücksichtigen die Groß- und Kleinschreibung in Bezug auf Datei- und Ordnernamen. Das heisst, dass bei Datei- und Ordnernamen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden wird. Beispielsweise werden die Dokumente "beispiel.html" und "Beispiel.html" von solchen Webservern nicht als das gleiche Dokument angesehen.

Dieses Verhalten muss kein Problem darstellen. Wenn Sie darauf achten, dass URLs in Bezug auf Groß- und Kleinschreibung mit den referenzierten Pfaden und Namen übereinstimmen, spielt die Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Wenn Sie jedoch versehentlich einen Link erstellen, dessen URL eine andere Groß-/Kleinschreibung verwendet als das zugehörige Ziel, funktioniert der Link nach Veröffentlichung im Web nicht – selbst dann nicht, wenn er im Namo WebEditor scheinbar funktioniert hat. (Unter Windows wird die Groß- und Kleinschreibung in Bezug auf Datei- und Ordnernamen nicht berücksichtigt.)

Um solche potenziellen Probleme zu vermeiden, sollten alle Dateinamen, Ordnernamen und URLs innerhalb einer Website in Kleinschreibung geändert werden. In NamoWebEditor gibt es einen speziellen Befehl, der genau dies bewirkt. Durch die Verwendung dieses Befehls wird sichergestellt, dass die Groß- und Kleinschreibung der Hyperlinks immer mit der ihrer Ziele übereinstimmt. Wenn Sie in Namen und URLs keine Großschreibung verwenden, benötigen Sie diesen Befehl natürlich nicht.

So ändern Sie alle Dateinamen, Ordnernamen und URLs in einer aktuellen lokalen Site in Kleinschreibung

- Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** im Site-Manager auf **Dateinamen in Kleinbuchstaben umwandeln**.

  Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie an einer lokalen Site arbeiten.

  Diese Operation kann nicht rückgängig gemacht werden.

Anzeigen eines Sitеberichts

Der Site-Manager kann in Sekundenschnelle einen umfassenden Sitebericht mit folgenden Informationen erstellen:

- Siteeigenschaften wie Ordnerpfad und Datum der letzten Änderung
- Navigationsstruktur der Site
- Liste der HTML-Dokumente, einschließlich Details wie Größe, Änderungsdatum, Dokumenttitel und Zeichensatz
- Liste der beschädigten Links
- Liste der verwaisten Dateien

So zeigen Sie einen Bericht für die aktuelle lokale Site an

- Klicken Sie im Site-Manager im Menü **Werkzeuge** auf **Sitebericht erstellen**.

Der Site-Manager erstellt den Sitebericht in Form eines gewöhnlichen HTML-Dokuments, das automatisch im Hauptfenster geöffnet wird. Sie können diesen Bericht genau so speichern, wie Sie auch alle anderen Dokumente speichern.

